Manuale Utente Docway 3

Docway 3.8.12 patch 9
Ultima modifica: 17/12/2010
versione 1.4

MENU' ARCHIVIO DOCUMENTI

Docway è un sistema di gestione informatica dei documenti le cui funzioni permettono:

- l'acquisizione, la registrazione, la ricerca e la consultazione delle diverse tipologie di documenti trattati nell'ambito dei processi amministrativi e/o aziendali, sia interni sia di scambio con l'esterno;
- l'organizzazione dei documenti secondo un piano di classificazione ed archiviazione in fascicoli, secondo le necessità di ordinamento e di ricerca più coerenti e congrue rispetto alla gestione materiale (fisica) degli stessi.

L'immagine sotto-riportata è la pagina di apertura di Docway: il menù dell' **Archivio documenti**.

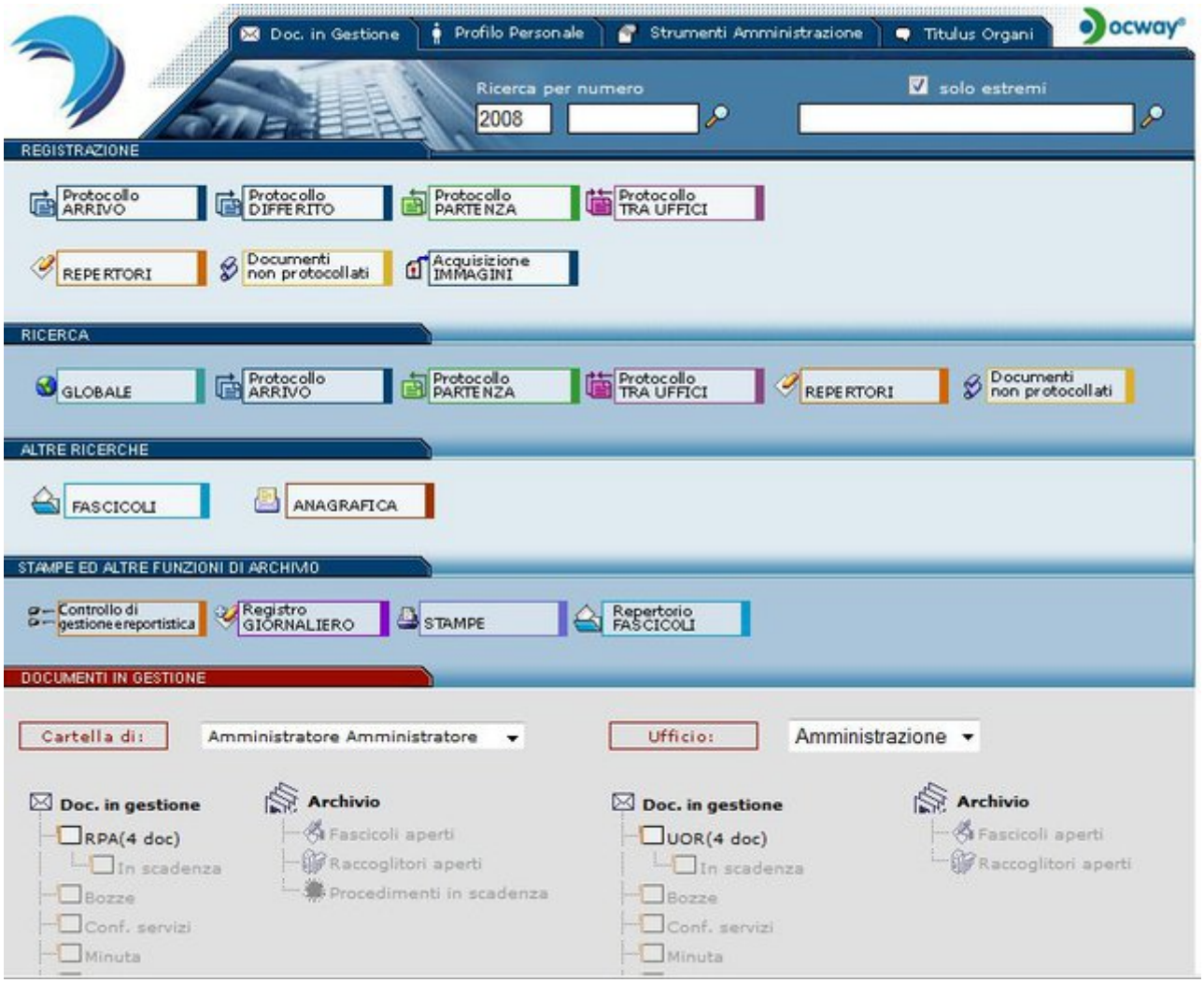


Fig. 1 Menù Archivio documenti

Il Menù si compone di cinque sezioni orizzontali dedicate alle funzioni di:

- Registrazione
- Ricerche (documenti)
- Altre ricerche
- Stampe ad Altre funzioni d'archivio
- Documenti in gestione

Nella parte superiore del Menù è possibile selezionare una delle seguenti pagine:

- Doc. in Gestione
- Profilo Personale

e, per chi ne possegga i diritti, anche:

- Strumenti Amministrazione
- Docway Delibere

Nella parte inferiore del Menù è possibile selezionare uno dei seguenti collegamenti:

- Copyright 3D Informatica
- Manuale in linea
- Informazioni

Infine, dal pulsante Anagrafica, della sezione orizzontale Altre ricerche, è possibile accedere all'**Archivio delle Strutture e delle Persone (ACL).**

1. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Fig. 2 Sezione per la registrazione dei documenti in archivio

Questa sezione contiene i pulsanti per l'inserimento di nuovi documenti in archivio. I pulsanti disponibili dipendono dai diritti dell'operatore.

I documenti vengono registrati in base alla loro tipologia:

- Protocollo Arrivo (e Protocollo Differito)
- Protocollo Partenza
- Protocollo tra Uffici
- Documenti (non protocollati)
- Repertori
- Acquisizione IMMAGINI

Dal pulsante **Acquisizione immagini** è possibile associare ad un documento già registrato la sua immagine acquisita tramita la scansione dell'originale cartaceo (vedi paragrafo 2.6).

Docway3 prevede, ai sensi della normativa vigente, l'obbligo di inserire le informazioni minime indispensabili per la registrazione di un documento:

- Numero di protocollo (assegnato automaticamente dal sistema)
- Data di registrazione (assegnata automaticamente dal sistema)
- Mittente / Destinatario del documento pervenuto / spedito
- Oggetto
- Numero e descrizione degli allegati
- Indice di classificazione
- Indicazione della persona responsabile del procedimento

La mancanza di una di queste informazioni fa in modo che il sistema impedisca la registrazione del documento.

1.1 Registrazione - Protocollo arrivo

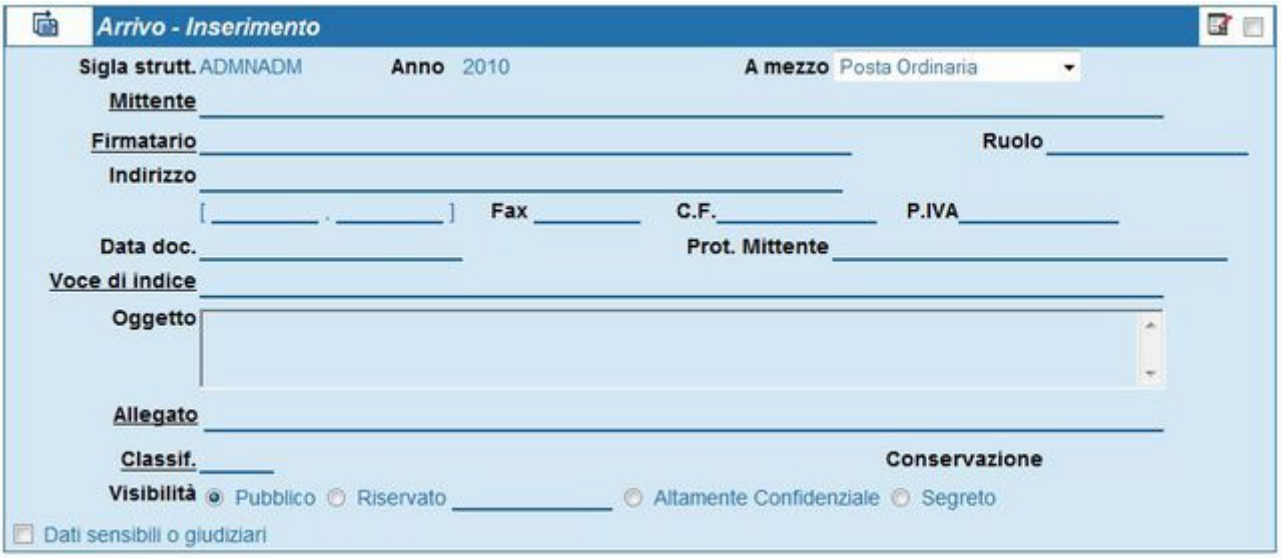
pulsante attivo per gli utenti con diritto di: **Archiviazione Protocollo Arrivo**

Cliccando sul pulsante di Protocollo Arrivo nella sezione Registrazione si apre la maschera per protocollare i documenti in arrivo.

La maschera di inserimento protocolli in arrivo è personalizzata sui diritti di operabilità dell'operatore che la esegue.

La maschera di registrazione del protocollo in arrivo è divisa in quattro sezioni:

1. Arrivo - Inserimento
2. Responsabilità
3. Altro
4. Documenti Informatici

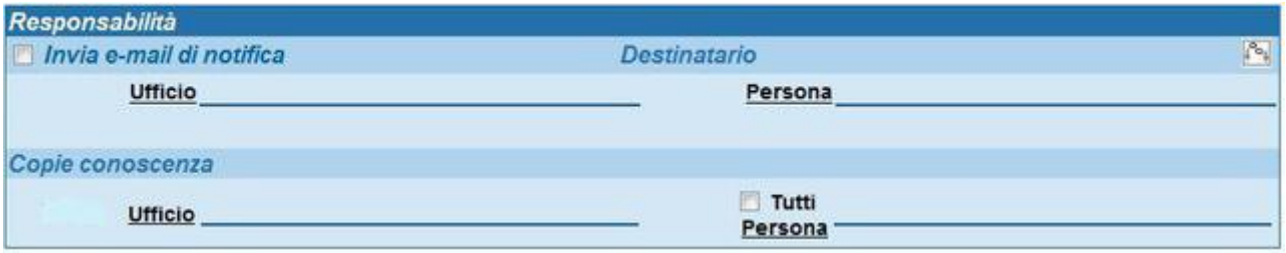


Maschera per la registrazione di un nuovo protocollo in arrivo: sezione Arrivo - Inserimento

Nella sezione 'Arrivo - Inserimento' è possibile valorizzare i seguenti campi:

- Sigla strutt.
- Anno
- Formato bozza
- A mezzo
- Mittente
- Firmatario del documento
- Indirizzo
- Fax
- C.F.
- P.IVA
- Data Doc. (ricavata dal documento ricevuto)
- Prot. Mittente
- Voce di indice
- Oggetto
- Allegato
- Classif.
- Conservazione
- Visibilità
    - Pubblico
    - [Riservato : fino al]
    - [Altamente confidenziale]
    - [Segreto]

Per la descrizione delle modalità di valorizzazione degli elementi elencati consultare il paragrafo 2.6 Elementi della registrazione

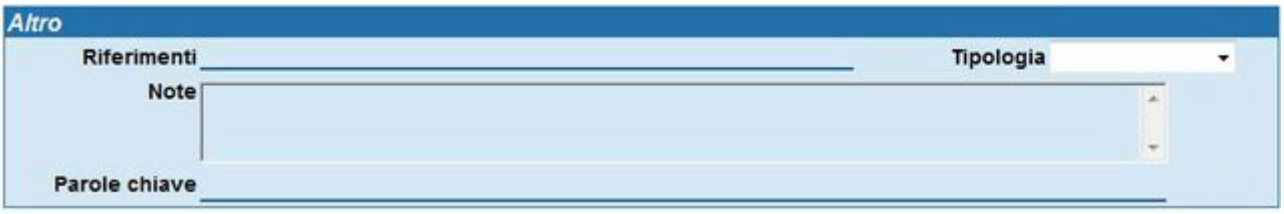


Maschera per la registrazione di un nuovo protocollo in arrivo: sezione Responsabilità

La sezione Responsabilità individua i responsabili del documento, chi lo ha in copia conoscenza (e chi ne è l'operatore, se l'opzione è stata attivata).

Nella sezione Responsabilità è possibile valorizzare i seguenti campi:

- Invia E-Mail di notifica
- Conferenza di Servizi
- Destinatario (Ufficio e Persona)
- Copie Conoscenza (Ufficio e Persona)



Maschera per la registrazione di un nuovo protocollo in arrivo: sezione Altro

La sezione Altro serve per inserire qualsiasi tipo di informazione aggiuntiva che meglio definisca la funzione del documento all'interno dell'Ente e informazioni utili ad aumentare la rispondenza in fase di ricerca.

Nella tabella Altro è possibile valorizzare i seguenti campi:

- Riferimenti: per segnalare riferimenti ad altri documenti correlati
- Tipologia
- Note
- Parole chiave

Maschera per la registrazione di un nuovo protocollo in arrivo: sezione Documenti informatici

La sezione Documenti informatici consente di allegare file e immagini al record.

La riga contenente le opzioni “Non candidato alla conservazione; Originale unico; Originale non unico; Documento informatico” serve solo nel caso sia attivo e configurato il modulo per procedere alla conservazione ottica sostitutiva prevista dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale): in caso contrario, la selezione di una delle suddette opzioni non comporta problemi.

Nella sezione Documenti informatici è possibile valorizzare i seguenti campi:

- File (Nome / Titolo)
- Immagini (Nome / Titolo)

Con le seguenti opzioni:

1. Converti in XML: aggiunge la versione XML del file associato;
2. Converti in PDF: aggiunge la versione PDF del file associato;
3. con OCR: per il trattamento del riconoscimento ottico del testo delle immagini.

Il campo Immagini permette l'inserimento della scansione del documento cartaceo che può avvenire automaticamente nel caso in cui sia già stato configurato uno scanner per l'acquisizione di immagini.

1.2 Registrazione - Protocollo arrivo differito

pulsante attivo per gli utenti con diritto di : **Archiviazione Protocollo Arrivo**

Cliccando sul pulsante di Protocollo DIFFERITO si apre la maschera per registrare in modalità differita i documenti in arrivo.

Il Protocollo differito si utilizza quando, nel caso di temporaneo, eccezionale e imprevisto carico di lavoro o altri eventi imprevedibili ed eccezionali, il documento non si è potuto registrare nel giorno in cui è stato ricevuto dall'Ente e dalla sua mancata protocollazione possa derivare un danno a terzi (ad esempio, in caso di un bando di scadenza termini di ricevimento, ecc..).

Il Protocollo differito si utilizza solo per i documenti in Arrivo e deve essere autorizzato con motivato provvedimento.

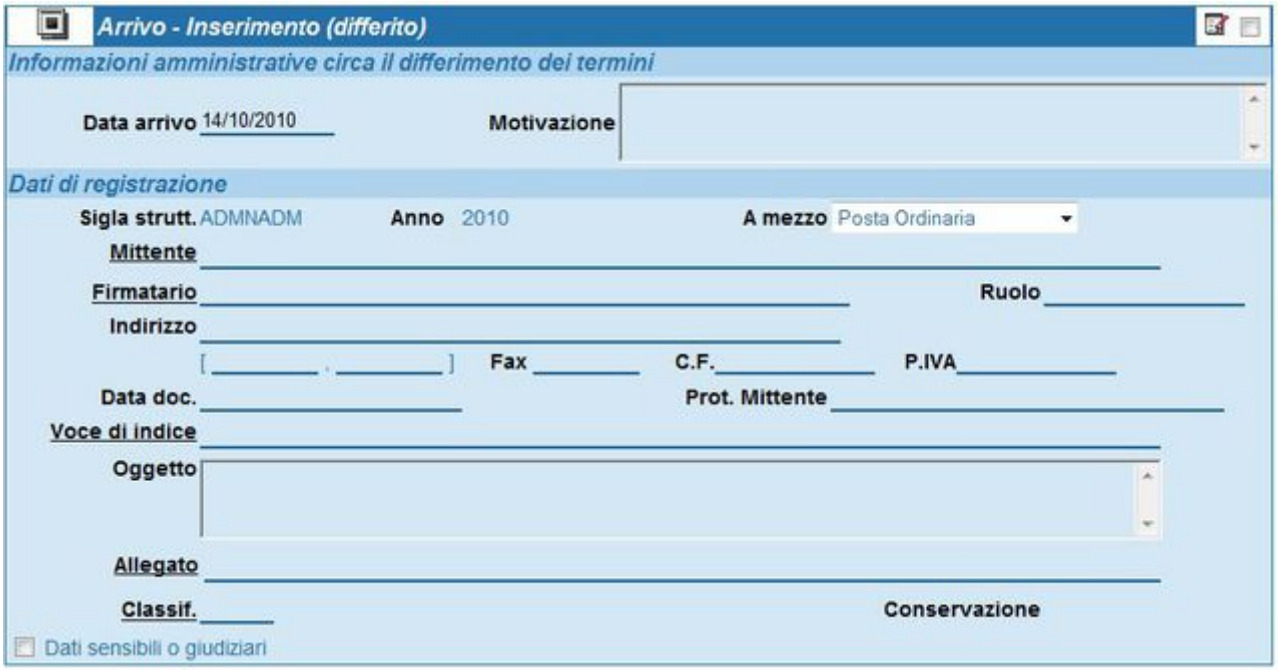


Fig. 7 Maschera per la registrazione di un nuovo protocollo differito

La maschera del Protocollo DIFFERITO è simile a quella del Protocollo in Arrivo, con l'aggiunta dei campi obbligatori **Data arrivo** e **Motivazione**: in quest'ultimo si inserisce la motivazione per la quale si è posticipata la protocollazione del documento. La Data arrivo deve essere precedente a quella di registrazione.

1.3 Registrazione - Protocollo partenza

pulsante attivo per gli utenti con diritto di: **Archiviazione Protocollo Partenza**

Cliccando sul pulsante di Protocollo Partenza nella sezione Registrazione si apre la maschera per registrare i documenti in partenza.

La maschera di inserimento documenti in partenza è personalizzata sui diritti di operabilità dell'operatore che la esegue ed è divisa in quattro sezioni:

1. Partenza - Inserimento
2. Responsabilità
3. Altro
4. Documenti Informatici

Maschera per l'inserimento di un nuovo protocollo in partenza: Sezione Partenza - Inserimento

Dalla tabella 'Partenza - Inserimento' è possibile inserire le informazioni esplicite ed implicite dettate dal documento che si vuol protocollare, in particolare i seguenti campi:

- Formato bozza
- Sigla strutt
- Anno
- Data doc.
- A mezzo
- Destinatari

- Destinatario
- alla c.a.
- CC

- Voce di indice
- Oggetto
- Allegato
- Classif.
- Conservazione
- Visibilità
  - [Pubblico]
  - [Riservato fino al]
  - [Altamente confidenziali]
  - [Segreto]

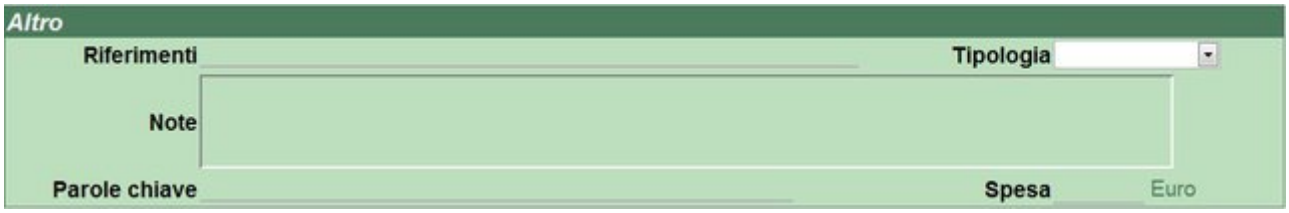
Per la descrizione delle modalità di valorizzazione degli elementi elencati consultare il paragrafo 2.6 Elementi della registrazione

Maschera per l'inserimento di un nuovo protocollo in partenza: Sezione Responsabilità

La sezione Responsabilità individua i responsabili del documento, chi lo ha in copia conoscenza e in eventuale conferenza di servizi (e chi ne è l'operatore, se quest'ultima opzione è attiva).

Nella tabella Responsabilità è possibile valorizzare i seguenti campi:

- Invia E-Mail di notifica
- Conferenza di Servizi
- Destinatario (Ufficio e Persona)
- Copie Conoscenza (Ufficio e Persona)



Maschera per l'inserimento di un nuovo protocollo in partenza: Sezione Altro

La tabella Altro serve per inserire ogni informazione aggiuntiva e utile per meglio chiarire la funzione del documento all'interno dell'ente e potenziare la rispondenza in fase di ricerca.

Nella tabella Altro è possibile valorizzare i seguenti campi:

- Riferimenti, per segnalare riferimenti ad altri documenti correlati
- Tipologia (del documento che si sta registrando)
- Note
- Parole chiave

Maschera per l'inserimento di un nuovo protocollo in partenza: Sezione Documenti informatici

La tabella Documenti informatici serve per allegare file e immagini al record.

La riga contenente le opzioni “Non candidato alla conservazione; Originale unico; Originale non unico; Documento informatico” serve solo nel caso sia attivo e configurato il modulo per procedere alla conservazione ottica sostitutiva prevista dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale): in caso contrario, la selezione di una delle suddette opzioni non comporta problemi.

Nella tabella Documenti informatici è possibile valorizzare i seguenti campi:

- File (Nome / Titolo)

- Immagini (Nome / Titolo)

Con le seguenti opzioni:

1. Converti in XML: aggiunge la versione XML del file associato;
2. Converti in PDF: aggiunge la versione PDF del file associato;
3. con OCR: per il trattamento del riconoscimento ottico del testo delle immagini.

Il campo Immagini permette l'inserimento della scansione del documento cartaceo che può avvenire automaticamente nel caso in cui sia già stato configurato uno scanner per l'acquisizione di immagini.

1.4 Registrazione - Protocollo tra uffici

pulsante attivo per gli utenti con diritto di :
Archiviazione Protocollo TRA UFFICI

Cliccando sul pulsante di Protocollo tra Uffici nella sezione Registrazione si apre la maschera per protocollare i documenti tra uffici.

La registrazione di un documento interno si compone di una parte relativa alla minuta e di una parte relativa all'originale.
Il mittente del documento, che è anche il responsabile della minuta, è obbligato a compilare i campi relativi alla minuta ma non quelli relativi all'originale.
Il responsabile dell'originale è il destinatario del documento e provvede alla compilazione dei campi relativi all'originale.

La maschera di inserimento tra uffici è personalizzata sui diritti di operabilità dell'operatore che la esegue ed è divisa in quattro tabelle:

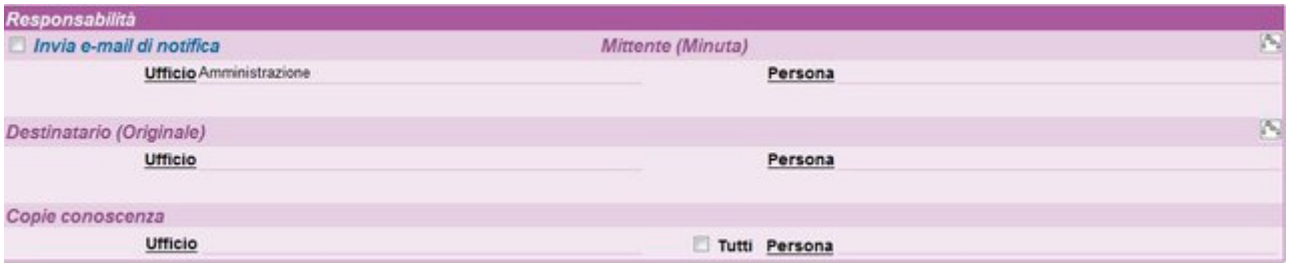
1. Tra uffici - Inserimento
2. Responsabilità
3. Altro
4. Documenti Informatici

Maschera per l'inserimento di un nuovo protocollo tra uffici: sezione Tra uffici - Inserimento

Nella tabella Tra uffici - Inserimento è possibile inserire le informazioni esplicite ed implicite dettate dal documento che si vuol protocollare, in particolare è possibile valorizzare i seguenti campi:

- Formato bozza
- Sigla strutt.
- Anno
- A mezzo
- Minuta
    - Voce di indice
    - Classif.
    - Conservazione
- Originale
    - Voce di indice
    - Classif.
    - Conservazione
- Oggetto
- Allegato
- Visibilità
    - [Pubblico]
    - [Riservato fino al]
    - [Altamente confidenziali]
    - [Segreto]

Per la descrizione delle modalità di valorizzazione degli elementi elencati consultare il paragrafo 2.6 Elementi della registrazione



Maschera per l'inserimento di un nuovo protocollo tra uffici: sezione Responsabilità

La sezione Responsabilità individua i responsabili del documento, chi lo deve ricevere in copia conoscenza o in eventuale conferenza dei servizi (e chi ne è l'operatore, se l'opzione è preimpostata).
In particolare nel protocollo tra uffici il Responsabile della minuta corrisponderà al mittente del documento, mentre il Responsabile dell'originale corrisponderà al destinatario del documento.

Nella sezione Responsabilità è possibile editare i seguenti campi:

- Invia E-Mail di notifica
- Conferenza di Servizi
- Mittente - Minuta) (Ufficio e Persona)
- Destinatario - Originale (Ufficio e Persona)
- Copie Conoscenza (Ufficio e Persona)

Maschera per l'inserimento di un nuovo protocollo tra uffici: sezione Altro

La tabella Altro serve per inserire ogni informazione aggiuntiva e utile per meglio chiarire la funzione del documento all'interno dell'ente e potenziare la rispondenza in fase di ricerca.

Dalla tabella Altro è possibile editare i seguenti campi:

- Riferimenti, per segnalare riferimenti ad altri documenti correlati
- Tipologia (del documento che si sta registrando)
- Note
- Parole chiave

Maschera per l'inserimento di un nuovo protocollo tra uffici: sezione Documenti informatici

La sezione Documenti informatici serve per allegare file e immagini al record.

La riga contenente le opzioni “Non candidato alla conservazione; Originale unico; Originale non unico; Documento informatico” serve solo nel caso sia attivo e configurato il modulo per procedere alla conservazione ottica sostitutiva prevista dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale): in caso contrario, la selezione di una delle suddette opzioni non comporta problemi.

Nella tabella Documenti informatici è possibile valorizzare i seguenti campi:

- File (Nome / Titolo)
- Immagini (Nome / Titolo)

Con le seguenti opzioni:

1. Converti in XML: aggiunge la versione XML del file associato;
2. Converti in PDF: aggiunge la versione PDF del file associato;
3. con OCR: per il trattamento del riconoscimento ottico del testo delle immagini.

Il campo Immagini permette l'inserimento della scansione del documento cartaceo che può avvenire automaticamente nel caso in cui sia già stato configurato uno scanner per l'acquisizione di immagini.

1.5 Registrazione - Documenti non protocollati

pulsante attivo per gli utenti con diritto di :
Archiviazione Documenti non Protocollati

Il pulsante Documenti non protocollati permette di accedere alla maschera di registrazione dei documenti che non richiedono numero di protocollo. Questa tipologia di documenti non rientra nel Registro ufficiale di protocollo.
Di seguito viene fornito un elenco di tipologie di documenti che, in base alle normative vigenti, non richiedono di essere protocollati:

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali P.A.
- notiziari P.A.
- note di ricezione circolari
- note di ricezione altre disposizioni
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali
- riviste
- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- fatture (attive e passive)
- certificazioni non meccanizzate
- certificati situazioni retributive e contributive personale
- estratti conto bancario
- report (o registro) delle presenze
- certificati medici
- visite fiscali (si protocollano solo quelle “sfavorevoli” al dipendente, ad es. per assenza)
- offerte/preventivi di terzi
- trasferimento sede legale - comunicazione
- cambio banca - comunicazioni
- lettere accompagnatorie di fatture
- restituzioni dei buoni mensa da parte dei ristoratori o ditte convenzionate
- 730 corrispondenza e modelli (come sopra)
- avvisi di pagamento - comunicazioni di bonifici bancari
- comunicazione da parte di enti di bandi di concorso
- convocazioni del CdA, Collegio sindacale, Comitato di direzione...

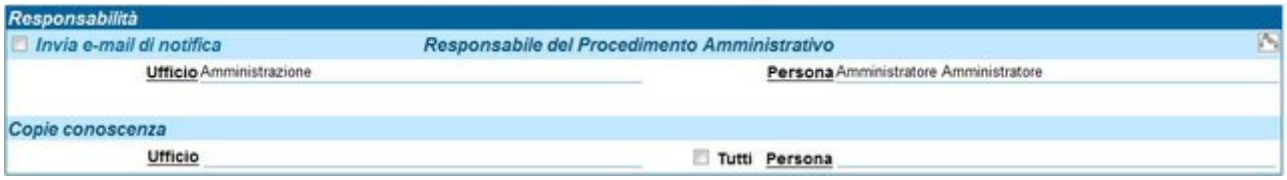
Maschera per l'inserimento di un nuovo documento non protocollato: sezione Documenti non protocollati - Inserimento

Nella sezione Documenti non protocollati - Inserimento è possibile inserire le informazioni esplicite ed implicite dettate dal documento che si vuol registrare; in particolare, è possibile editare i seguenti campi:

- Personale (se si vuole limitare la visione del documento ai soli RPA e CC del documento)
- Autore
- Data documento
- Voce di indice
- Oggetto
- Allegato
- Classif.
- Conservazione
- Visibilità
    - [Pubblico]
    - [Riservato fino al]
    - [Altamente confidenziali]

- [Segreto]

Per la descrizione delle modalità di valorizzazione degli elementi elencati consultare il paragrafo 2.6 Elementi della registrazione



Maschera per l'inserimento di un nuovo documento non protocollato: sezione Responsabilità

La tabella Responsabilità individua i responsabili del documento, chi lo ha in copia conoscenza o in conferenza di servizi e chi ne è l'operatore (se l'opzione è preimpostata); pertanto, è possibile editare i seguenti campi:

- Invia E-Mail di notifica
- Conferenza di Servizi
- Responsabile del procedimento amministrativo (Ufficio e Persona)
- Copie Conoscenza (Ufficio e Persona)

Maschera per l'inserimento di un nuovo documento non protocollato: sezione Altro

La sezione Altro serve per inserire ogni informazione aggiuntiva e utile per meglio chiarire la funzione del documento all'interno dell'ente e potenziare la rispondenza in fase di ricerca.

Nella sezione Altro è possibile editare i seguenti campi:

- Riferimenti: per segnalare riferimenti ad altri documenti correlati
- Tipologia del documento da registrare
- Note
- Parole chiave

Maschera per l'inserimento di un nuovo documento non protocollato: sezione Documenti informatici

La sezione Documenti informatici consente di allegare file e immagini al record.

La riga contenente le opzioni “Non candidato alla conservazione; Originale unico; Originale non unico; Documento informatico” serve solo nel caso sia attivo e configurato il modulo per procedere alla conservazione ottica sostitutiva prevista dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale): in caso contrario, la selezione di una delle suddette opzioni non comporta problemi.

Nella tabella Documenti informatici è possibile valorizzare i seguenti campi:

- File (Nome / Titolo)
- Immagini (Nome / Titolo)

Con le seguenti opzioni:

1. Converti in XML: aggiunge la versione XML del file associato;
2. Converti in PDF: aggiunge la versione PDF del file associato;
3. con OCR: per il trattamento del riconoscimento ottico del testo delle immagini.

Il campo Immagini permette l'inserimento della scansione del documento cartaceo che può avvenire automaticamente nel caso in cui sia già stato configurato uno scanner per l'acquisizione di immagini.

1.6 Elementi della registrazione

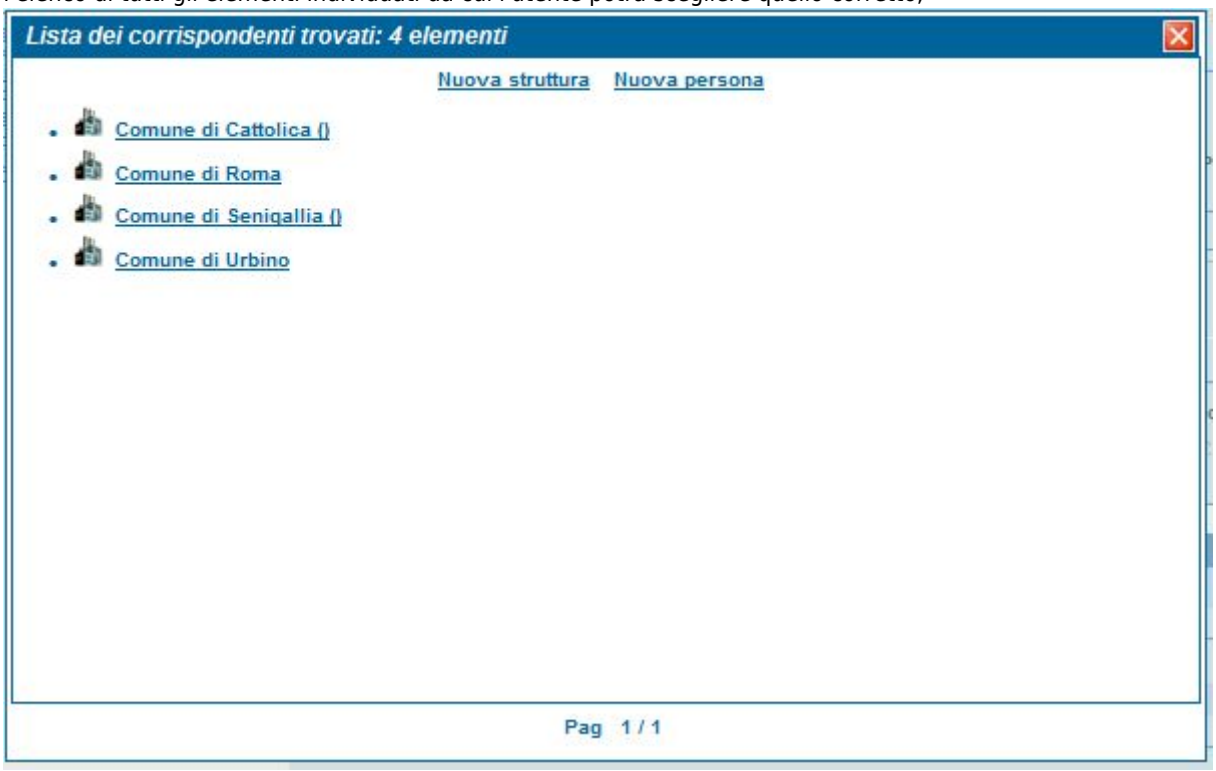
Di seguito vengono descritti gli elementi presenti nella maschera di registrazione di un nuovo documento.

MECCANISMO DI COMPILAZIONE AUTOMATICA (LOOKUP)

Per alcuni di questi elementi è attivo un **meccanismo di compilazione automatica denominato LOOKUP**. Tale meccanismo consente di definire il valore di un campo azionando una ricerca automatica in liste di vocabolari controllati ottenute da altri archivi paralleli a Docway3 (in particolare all'archivio ACL).

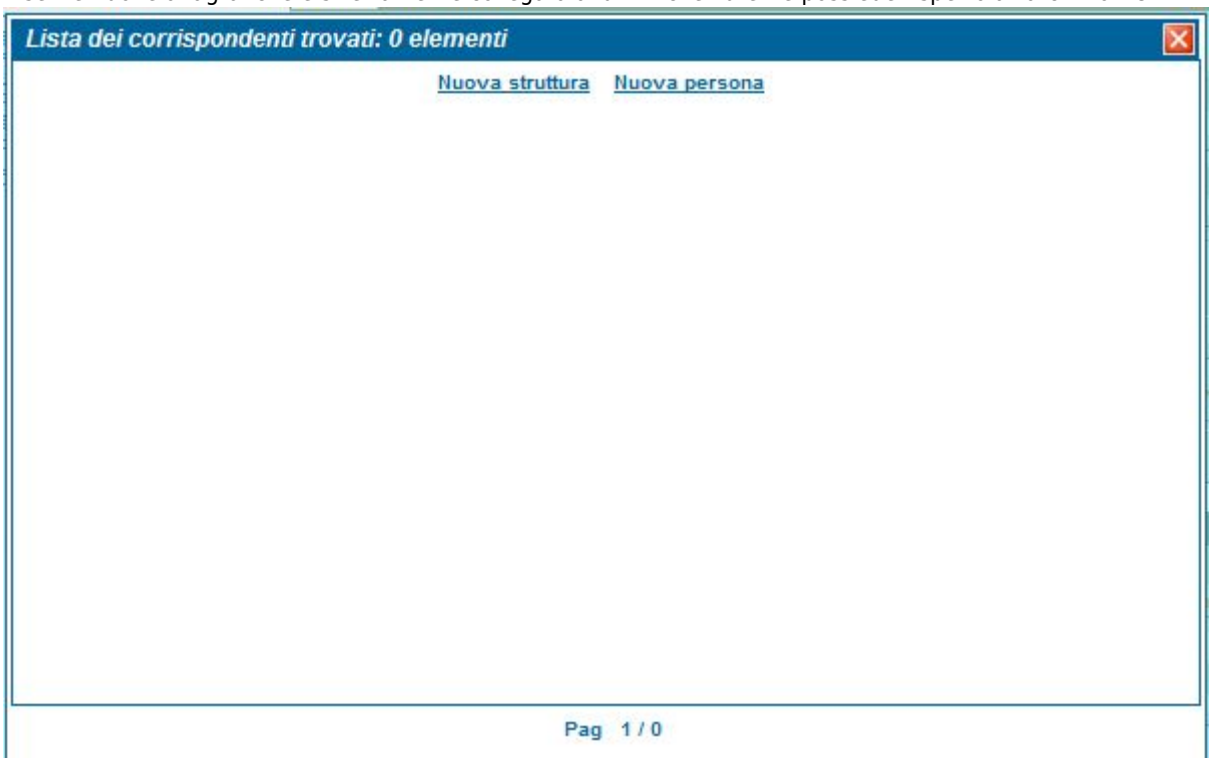
Il lookup viene attivato, digitando le prime lettere del valore da inserire nel rispettivo campo e cliccando il tasto TAB della tastiera (oppure cliccando sul nome del campo e selezionando “Elenco” dal menù che appare).
I risultati del lookup possono essere i seguenti:

1. il lookup individua esattamente un unico elemento che soddisfa la ricerca: pertanto il campo viene valorizzato automaticamente con i dati dell'elemento trovato;
2. il lookup individua una serie di elementi che soddisfano la ricerca: in questo caso il sistema aprirà una finestra contenente l'elenco di tutti gli elementi individuati da cui l'utente potrà scegliere quello corretto;



Esempio dell'esito del lookup che ha individuato una serie di elementi

3. il lookup non individua nessun elemento che soddisfa la richiesta: in questo caso il sistema aprirà una finestra con i'informazione relativa all'esito negativo della ricerca ma con la possibilità di inserire un nuovo valore alla lista del vocabolario controllato relativo al campo da valorizzare (pulsanti **Nuova struttura** e **Nuova persona**); la possibilità di inserire nuove anagrafiche è strettamente collegata ai diritti che l'utente possiede rispetto all'archivio ACL.



Esempio di un lookup con esito negativo

- **A mezzo**

Indica la modalità di trasmissione (invio / ricezione) del documento in arrivo o in partenza. E' possibile selezionare un valore dal menù a tendina (modificabile consultando il paragrafo 7.2 Strumenti di amministrazione.

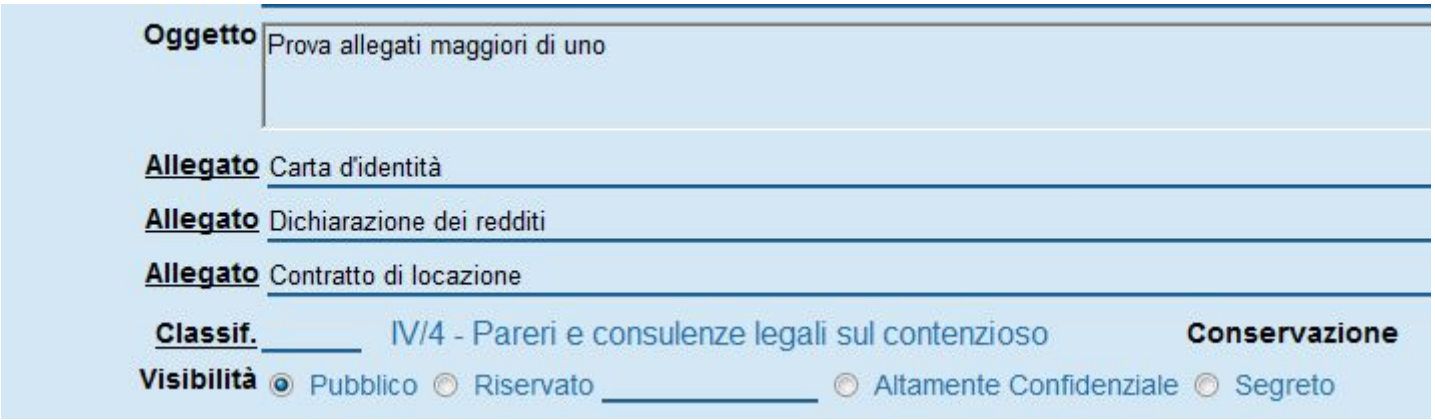
- **alla c.a.**

Alla cortese attenzione. Consente di inserire il destinatario specifico individuato all'interno di una struttura esterna. Cliccando su **alla c.a.** si accede all'elenco delle anagrafiche da cui è possibile selezionare il destinatario specifico. Tale persona deve avere l'appartenenza alla struttura esterna con un determinato ruolo da assegnare nell'ACL.

- **Allegato**

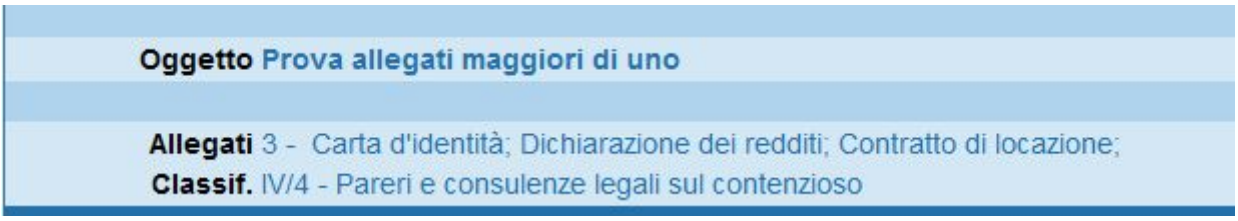
Il campo consente di indicare il numero e la descrizione degli allegati al documento principale oggetto della registrazione. Cliccando su **Allegato** compare un menù composta dalle seguenti istanze:

1. *Aggiungi istanta in coda* : consente di aggiungere ulteriori istanze in caso di presenza di più allegati; è opportuno inserire tante istanze quanti sono gli allegati.
2. *Rimuovi istanza* : consente di rimuovere un'istanza da un elenco di allegati.



Esempio di inserimento allegati; valorizzazione istanze

Una volta effettuata la registrazione del documento, il sistema mi conteggierà automaticamente il numero degli allegati, indicandolo nel campo **Allegato** insieme alla sequenza delle descrizioni inserite.



Esempio di inserimento allegati; avvenuta registrazione

Se il documento non presenta alcun allegato, il campo deve essere valorizzato obbligatoriamente con il valore “0”.

- **Anno**

Elemento compilato in automatico dall'applicativo. Indica l'anno di protocollazione del documento.

- **C.F.**

L'elemento “codice fiscale” viene valorizzato in automatico, recuperando i dati dall'archivio delle anagrafiche esterne tramite il lookup.
Non è possibile editare il campo valorizzato, pertanto ogni modifica deve essere effettuata nella relativa scheda anagrafica della struttura/persona esterna presente nell'archivio ACL.

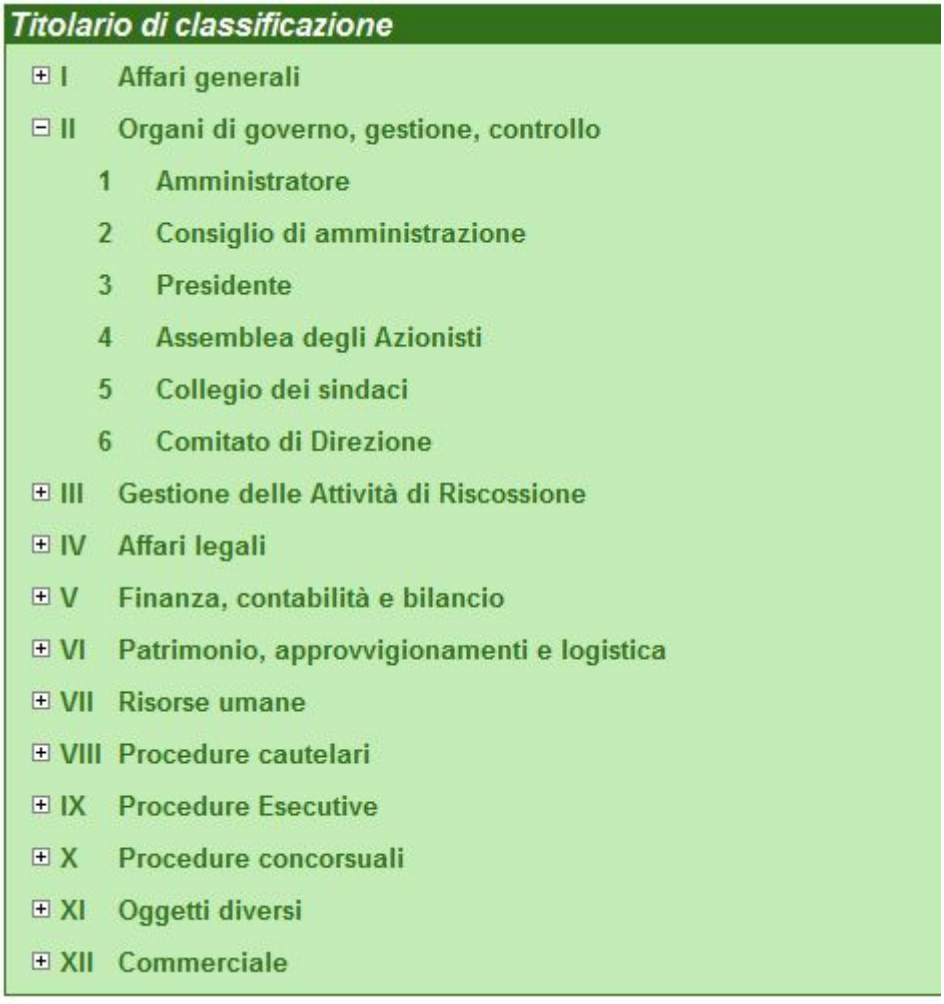
- **Classif.**

Il campo consente di inserire l'indice di classificazione da assegnare al documento. Cliccando su **Classif.** compare un menù composto da due alternative:

1 - *Titolario di classificazione* : accede ad una nuova finestra di visualizzazione del titolario di classificazione da cui è possibile individuare l'indice corretto per il documento:

Finestra di visualizzazione del titolario

2 - *Vista gerarchica* : accede ad una nuova finestra di visualizzazione del titolario di classificazione in modalità gerarchica dove è possibile espandere i rami per visualizzare i diversi livelli e le loro relazioni:



Finestra di visualizzazone titolario con vista gerarchica

- **Con OCR**

Selezionando il check-box, alla registrazione del documento il sistema effettuerà il riconoscimento ottico del testo della/delle immagini associate.

- **Converti in XML**

Selezionando il check-box, alla registrazione del documento il sistema converte il/i file associati al record nel formato XML.

- **Converti in PDF**

Selezionando il check-box, alla registrazione del documento il sistema converte il/i file o la/le immagini associati al record nel formato PDF.

- **Data doc.**

L'elemento “data documento” consente di inserire la data apposta dal mittente sul documento in arrivo al momento della sua stesura.
Tale elemento non è sempre presente sui documento ricevuti, ma, quando presente, è obbligatorio inserirlo in fase di registrazione del documento, come previsto dalla normativa vigente.
In fase di registrazione di un documento in partenza, l'elemento indica la data di stesura del documento da inviare.
Il sistema esercita un controllo sulla correttezza del formato della data inserita (gg/mm/aaaa), impedendone la valorizzazione con un formato non consentito.

- **Fax**

L'elemento “fax” viene valorizzato in automatico, recuperando i dati dall'archivio delle anagrafiche esterne tramite il lookup.
Il valore inserito può essere editato ma la modifica effettuata non avrà conseguenze nella scheda anagrafica della struttura/persona esterna presente nell'archivio ACL ma sarà valida solo per quel documento registrato.

- **Firmatario**

Nel caso in cui il mittente sia un ente, questo campo consente di inserire il mittente specifico individuato nel firmatario del documento.
Attualmente il campo **Firmatario** è svicolato dall'ente di appartenenza pertanto è un campo libero dove è possibile inserire qualsiasi nominativo che è riscontrato sul documento. In alternativa è possibile attivare il lookup del campo attraverso un'apposita property: in questo caso il nome del firmatario è vincolato all'ente mittente attraverso l'appartenenza assegnatagli in ACL.
Cliccando su **Firmatario** dopo aver valorizzato il campo **Mittente** si accede all'elenco dei firmatari riferiti all'ente mittente inseriti nell'anagrafica da cui è possibile selezionare il firmatario corrispondente.

- **Formato Bozza**

Check-box in alto a destra della maschera di registrazione; se viene selezionato il documento, all'atto della registrazione, non assume alcuna numerazione di protocollo, ma viene registrato come “bozza”; in fase di visualizzazione infatti compare sulla sinistra la dicitura verticale *bozza*:

Esempio di una bozza di registrazione

La bozza sarà visibile nell'apposita cartella presente nella sezione “Documenti in gestione”, in attesa di essere modificato/protocollato o cancellato dall'RPA.

- **Indirizzo**

L'elemento indirizzo viene valorizzato in automatico, recuperando i dati dall'archivio delle anagrafiche esterne tramite il lookup.
L'indirizzo deve pertanto essere inserito nella scheda anagrafica della struttura/persona esterna presente nell'archivio ACL; il

contenuto del campo infatti non è editabile e le modifiche devono essere effettuate solo nella scheda anagrafica.

- **Invia E-Mail di notifica**

Selezionando il check-box il sistema invia automaticamente la mail di notifica relativa agli utenti a cui è stato assegnato il documento corrente.

- **Mittente / Destinatario**

Elementi che consentono di indicare la persona/struttura esterna mittente o destinatario del documento. Il valore dei campi viene completato e verificato mediante lookup. Se la persona/struttura esterna da inserire non risulta già registrata nell'anagrafica il sistema apre una nuova finestra per l'inserimento della nuova anagrafica.
Cliccando su **Mittente** o **Destinatario** compare un menù con le seguenti istanze:

1. Aggiugi istanza in coda (solo per l'elemento Destinatario) : consente di aggiungere ulteriori istanze in caso di presenza di più destinatari; è obbligatori inserire tante istanze quanti sono i destinatari.
2. Rimuovi istanza (solo per l'elemento Destinatario) : consente di rimuovere un'istanza da un elenco di destinatari.
3. Elenco : consente di accedere all'elenco delle anagrafiche esterne da cui è possibile selezionare il rispettivo mittente/destinatario del documento da registrare.

- **Nome**

L'elemento “Nome” consente di inserire il percorso del file o dell'immagine da associare al documento.
Cliccando su **Nome** si accede ad un menù che comprende le seguenti istanze:

1. Aggiungi istanza in coda : consente di aggiungere ulteriori istanze in caso di presenza di più file o immagini da associare, in coda all'elenco.
2. Inserisci istanza : consente di inserire una ulteriore istanza, sopra quella da cui si è selezionata l'opzione.
3. Sposta in alto : consente di spostare il file o l'immagine in una posizione più alta nell'elenco.
4. Sposta in basso : consente di spostare il file o l'immagine in una posizione più bassa nell'elenco.
5. Rimuovi istanza : consente di eliminare un'istanza da un elenco di file o immagini.
6. Rimuovi tutto : consente di rimuovere tutte i file o le immagini in elenco.
7. Sfoglia : consente di accedere al disco locale per selezionare il file o l'immagine da associare al record.
8. Scansione (solo per il campo **Immagini**): consente di effettuare la scansione del documento originale e/o degli allegati al documento, impostando prima i parametri per la scansione.
9. Scansione rapida (solo per il campo **Immagini**): consente di effettuare la scansione immediata del documento originale e/o degli allegati al documento.

- **Note**

L'elemento “note” è un campo testuale libero che consente di inserire ulteriori informazioni relative al documento.

- **Oggetto**

L'oggetto è l'enunciazione sintetica dell'argomento di cui tratta il documento; pertanto deve essere significativo e riportare tutti gli elementi di carattere giuridico-probatorio o comunque necessari ad individuare univocamente un documento.
Il campo deve essere valorizzato con un minimo di caratteri al di sotto del quale non è consentita la registrazione di un documento; inoltre viene svolto un ulteriore controllo sulla ripetizione inusuale di più di due termini uguali e consecutivi.

- **P.IVA**

L'elemento “partita IVA” viene valorizzato in automatico, recuperando i dati dall'archivio delle anagrafiche esterne tramite il lookup. Non è possibile editare il campo valorizzato, pertanto ogni modifica deve essere effettuata nella relativa scheda anagrafica della struttura/persona esterna presente nell'archivio ACL.

- **Parole chiave**

Questo elemento consente l'individuazione di alcune parole ideintificative del contenuto del documento stesso, allo scopo di semplificare le operazioni di ricerca.

- **Persona**

Elemento che consente di individuare l'RPA del documento ovvero in conferenza dei servizi ovvero la persona a cui il documento è assegnato in copia conoscenza.
L'inserimento viene effettuato mediante lookup sulle persone interne presenti nell'archivio ACL; in alternativa, cliccando su **Persona** si accede all'elenco delle persone interne da cui è possibile selezionare la persona corretta.
Una volta selezionata la “Persona”, anche il campo “Ufficio” viene valorizzato automaticamente con la struttura di appartenenza della persona selezionata.
Infatti “Ufficio” e “Persona” sono campi strettamente collegati i cui valori devono risultare congrui rispetto ai dati inseriti nell'anagrafica.

- **Prot. Mittente**

L'elemento “protocollo mittente” consente di inserire il numero di protocollo apposto dal mittente sul documento in arrivo al momento della sua registrazione.
Tale elemento non è sempre presente sui documento ricevuti, ma, quando presente, è obbligatorio inserirlo in fase di registrazione del documento, come previsto dalla normativa vigente.

- **Riferimenti**

Questo elemento consente di indicare riferimenti ad altri documenti che si riferiscano al documento corrente.

- **Sigla strutt.**

Elemento compilato in automatico dall'applicativo. Identifica l'Area organizzativa omogenea in cui si sta effettuando la registrazione.

- **Tipologia**

L'elemento consente di inserire la tipologia del documento che si sta registrando.
E' possibile scegliere la tipologia da una lista di valori presente in un menù a tendina. Tale lista di valori può essere modificata dalla pagina degli Strumenti di amministrazione

- **Titolo**

L'elemento “Titolo” consente di inserire il nome del file o dell'immagine da associare al documento.
Cliccando su **Titolo** si accede ad un menù che comprende le seguenti istanze:

1. Aggiungi istanza in coda : consente di aggiungere ulteriori istanze in caso di presenza di più file o immagini da associare, in coda all'elenco.
2. Inserisci istanza : consente di inserire una ulteriore istanza, sopra quella da cui si è selezionata l'opzione.
3. Sposta in alto : consente di spostare il file o l'immagine in una posizione più alta nell'elenco.
4. Sposta in basso : consente di spostare il file o l'immagine in una posizione più bassa nell'elenco.
5. Rimuovi istanza : consente di eliminare un'istanza da un elenco di file o immagini.
6. Rimuovi tutto : consente di rimuovere tutte i file o le immagini in elenco.
7. Sfoglia : consente di accedere al disco locale per selezionare il file o l'immagine da associare al record.
8. Scansione (solo per il campo **Immagini**): consente di effettuare la scansione del documento originale e/o degli allegati al documento, impostando prima i parametri per la scansione.
9. Scansione rapida (solo per il campo **Immagini**): consente di effettuare la scansione immediata del documento originale e/o degli allegati al documento.

- **Ufficio**

Elemento che consente di individuare l'UOR responsabile del documento ovvero in conferenza dei servizio ovvero in copia conoscenza.
L'inserimento viene effettuato mediante lookup sulle strutture interne presenti nell'archivio ACL; in alternativa, cliccando su **Ufficio** si accede all'elenco delle strutture interne da cui è possibile selezionare la struttura corretta.
Il campo “Ufficio” è strettamente condizionato dal campo “Persona”: non è possibile valorizzare solo il campo “Ufficio” senza valorizzare il campo “Persona” e viceversa.
Inoltre i valori devono essere congrui rispetto ai dati inseriti nell'anagrafica.

- **Visibilità**

Il campo consente di selezionare il grado di riservatezza del documento:

1. pubblico: visibile a tutti gli utenti che abbiano assegnato il diritto di visione del relativo documento;
2. riservato: visibile solo agli utenti che abbiano assegnato il diritto di visione del relativo documento e la visibilità dei documenti riservati;
3. altamente confidenziale: visibile solo agli utenti che abbiano assegnato il diritto di visione del relativo documento e la visibilità dei documenti altamente confidenziali;
4. segreto: visibile solo agli utenti che abbiano assegnato il diritto di visione del relativo documento e la visibilità dei documenti segreti.

In fase di registrazione i campi **Riservato**, **Altamente confidenziale**, **Segreto** sono visualizzati solo dagli utenti a cui sono stati assegnati i diritti per la registrazione di tali categorie di documenti.

- **Voci di indice**

Consente di selezionare la voce d'indice corrispondente al documento da registrare.
La voce di indice è una modalità di classificazione del documento che corrisponde alla descrizione del procedimento amministrativo/affare a cui il documento stesso fa riferimento; valorizzando il campo **Voce di indice** possono essere valorizzati automaticamente i campi:

1. Oggetto

2. Classificazione
3. Conservazione
4. UOR e RPA responsabile
5. UOR e RPA per copia conoscenza.

Le voci di indice vengono inserite nel sistema attraverso un'apposita procedura presente nell'applicativo dedicato alla gestione del titolario di classificazione e dei workflow.
Cliccando su **Voce di indice** si accede all'elenco delle voci di indice già inserite nel sistema da cui è possibile selezionare quella corrispondente al documento.

1.7 Acquisizione immagini

Pulsante per l'associazione di immagini ad un record di documento già protocollato

pulsante attivo per gli utenti con diritto di:
Inserimento Acquisizione differita di immagini

Con l'opzione Acquisizioni immagini si ha la possibilità di associare in maniera differita l'immagine di documento già protocollato acquisita tramite scansione elettronica.

La maschera di acquisizione delle immagini è divisa in due sezioni:

- Acquisizione immagini - Inserire un numero di protocollo
- Documenti informatici

Maschera di acquisizione delle immagini: sezione Acquisizione immagini - Inserire un numero di protocollo

Sezione per la ricerca del record già protocollato e privo di immagini

Dalla sezione Acquisizione Immagini - Inserire un numero di protocollo si ricerca il documento già protocollato e privo di immagini al quale si vuole associare la sua scansione elettronica. E' necessario inserire il numero di protocollo nel campo:

- Protocollo n.

Il campo **Anno** viene valorizzato di default con l'anno corrente dall'applicativo ma può essere modificato prima di effettuare la ricerca.
Il campo **Sigla Strutt.** viene compilato in automatico con l'indicazione del codice dalla struttura (codice amministrazione + codice AOO) a cui appartiene l'utente ed è immodificabile.

Se il record contiene già delle immagini associate l'applicativo segnala l'impossibilità di aggiungerne altre.

Messaggio esito ricerca di un documento che ha immagini associate

La sezione Documenti informatici serve per associare immagini al documento.

Maschera di acquisizione delle immagini: sezione Documenti informatici

La riga contenente le opzioni “Non candidato alla conservazione; Originale unico; Originale non unico; Documento informatico” serve solo nel caso sia attivo e configurato il modulo per procedere alla conservazione ottica sostitutiva prevista dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale): in caso contrario, la selezione di una delle suddette opzioni non comporta problemi.

Nella sezione Documenti informatici è possibile valorizzare il seguente campo:

- Immagini (Nome / Titolo)

Con le seguenti opzioni:

1. Converti in PDF: aggiunge la versione PDF del file associato;
2. con OCR: per il trattamento del riconoscimento ottico del testo delle immagini.

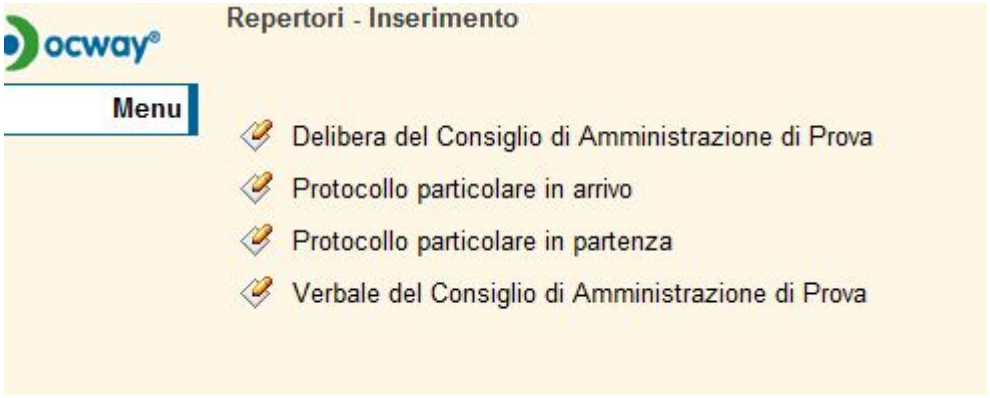
L'associazione avviene cliccando su **Nome** e selezionando una delle opzioni dal menù che compare. Il campo Immagini permette l'inserimento della scansione del documento cartaceo che può avvenire automaticamente nel caso in cui sia già stato configurato uno scanner per l'acquisizione di immagini.

1.8 Repertori

pulsante attivo per gli utenti con diritto di inserimento di almeno una tipologia di Repertorio

In archivistica, un repertorio è un registro in cui vengono enumerati documenti con caratteri spiccatamente omogenei che seguano una numerazione propria nell'anno solare di riferimento, indipendente da quella di protocollo generale che comunque può essere presente.

Una volta selezionato il pulsante “Repertori”, appariranno solo i repertori per i quali l'utente possiede i diritti di inserimento.



Elenco dei repertori attivi

Dal pulsante “Repertori”, ad esempio un utente potrebbe essere stato abilitato alla registrazione di tutti questi repertori, mentre un altro utente solo al repertorio “Delibera del Consiglio di Amministrazione di Prova”.

Cliccando poi sul singolo Repertorio, Docway apre la maschera di inserimento del repertorio selezionato. Tale maschera di inserimento è uguale alla maschera di inserimento delle tipologie di documenti già presente nei paragrafi precedenti (vedi, protocollo in arrivo, in partenza, tra uffici, non protocollati) a seconda della specifica configurazione del repertorio medesimo.

1.9 Segnatura

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma univoca, permanente non modificabile, delle informazioni che identifichino in maniera inequivocabile il documento stesso.
Essa è definita e descritta all'articolo 55 del dpr 445/2000.

In Docway3, la segnatura viene associata al record del documento al momento stesso in cui avviene la registrazione; infatti nella visualizzazione di un documento registrato, in alto compare la segnatura di protocollo:

Esempio di segnatura di protocollo

L'applicazione della segnatura sull'originale cartaceo del documento può essere effettuata in due modi:

1. manualmente, a cura dell'utente che esegue la registrazione, con l'apposizione della segnatura con penna indelebile;
2. in maniera automatizzata, attraverso la stampa di apposite etichette contenenti la segnatura da applicare sul documento.

Docway3 consente la stampa automatica di etichette contenenti la segnatura di protocollo, configurando adeguatamente l'apposita stampante e attivando la property relativa alla stampa della segnatura.

Una volta effettuata la registrazione del documento, il sistema visualizza la maschera di registrazione del record con sulla sinistra due pulsanti: **Segnatura Manuale** e **Stampa Segnatura**.

Pulsanti Segnatura manuale e Stampa segnatura

L'utente può scegliere se applicare la segnatura in maniera manuale e quindi cliccare su **Segnatura Manuale** e procedere all'apposizione con penna indelebile, oppure procedere alla stampa dell'etichetta contenente la segnatura cliccando su **Stampa Segnatura**.
In entrambi i casi, il sistema non consente all'utente di effettuare altre operazioni senza prima aver applicato la segnatura sul documento.

Una volta applicata la segnatura, nella visualizzazione del record del documento compare un'icona a forma di timbro che indica l'avvenuta apposizione della segnatura sul documento:

Icona avvenuta applicazione della segnatura

Se si posizione il puntatore sopra l'icona, vengono restituite le informazioni (data, ora e operatore) relative all'applicazione della segnatura.

L'operazione di apposizione della segnatura di protocollo può essere eseguita solo una volta; in alternativa, nel caso si presentasse la necessità, si può ricorrere alla funzionalità **Stampa info** descritta al paragrafo 8.2 Barra dei pulsanti verticale

2. ASSEGNAZIONE DELLA RESPONSABILITA'

2.1 UOR/RPA

Ogni documento registrato deve essere assegnato ad un responsabile del procedimento che ne procede al trattamento amministrativo (cfr. articolo 5, legge 24/1990).
Generalmente l'RPA è indicato dall'ufficio di responsabilità (UOR) e dalla persona, al suo interno, che si prende in carico il documento; in Docway questi dati sono indicati nella sezione “Responsabilità” della maschera di registrazione di un documento.

In Docway3 non è consentito registrare un documento senza averne indicato la persona responsabile.

2.2 Operatore incaricato

In alcuni casi è possibile attivare, tramite apposita property, la funzionalità **Operatore incaricato**.
L'operatore incaricato è la persona alla quale viene assegnato un documento per procederne al trattamento amministrativo.
In Docway3 l'operatore incaricato è la persona a cui viene data in carico la responsabilità di un documento; non coincide con l'RPA, che deve comunque essere sempre individuato, ma ne ha gli stessi diritti di intervento sul documento.
Il campo **Operatore incaricato** è presente nella sezione Responsabilità di ogni tipologia documentaria:

Sezione Responsabilità: Operatore incaricato

Nei documenti tra uffici è possibile inserire sia un operatore incaricato per la minuta, sia un operatore incaricato per l'originale:

Sezione Responsabilità di un documento tra uffici con Operatore incaricato

L'utente individuato come **Operatore incaricato** visualizzerà i documenti assegnati nella cartella **Incarichi** presente nella sezione "Documenti in gestione" come indicato al paragrafo 6.1 Doc. in gestione.

Nella scheda del documento registrato, alla sezione "Responsabilità", viene indicato anche l'operatore a cui è stato assegnato il documento per il suo trattamento:

Una volta trattato il documento, l'operatore incaricato può scartarlo dalla suo cartella personale **Incarichi** tramite l'icona a forma di X rossa presente sulla destra del campo **Operatore**.

2.3 Ruolo

In Docway3 si ha la possibilità di attivare la funzionalità di gestione dei **Ruoli** attraverso l'apposita property presente nel file *it.highwaytech.apps.generic.properties*.
Tale funzionalità consente di creare dei **Ruoli** a cui vengono associati più utenti di Docway per consentire una gestione condivisa del procedimento.
La creazione, la modifica e l'assegnazione dei ruoli agli utenti vengono effettuati nell'ACL.
Una volta creati e assegnati i ruoli, è possibile assegnare in RPA un documento ad un ruolo, invece di indicare l'ufficio e la persona responsabile.
In questo modo, tutti gli utenti associati a quel ruolo hanno gli stessi diritti di intervento sul documento registrato.
Gli utenti visualizzano i documenti assegati a loro in qualità di Ruolo nella cartella **Ruoli** presente nella sezione **Documenti in gestione** (vedi paragrafo 6.1).

Per assegnare un documento ad un ruolo, nella sezione Repsonsabilità della maschera di registrazione di un documento, cliccando su **Ufficio** compare un menù con due istanze:

1. Elenco : si accede all'elenco degli uffici (vedi elemento **Ufficio** al paragrafo 1.6);
2. Ruolo : si accede al campo Ruolo per valorizzare il ruolo responsabile del documento:

Sezione "Responsabilità" - assegnazione Ruolo

Cliccando su **Ruolo** compare un menù con due istanze:

1. Elenco : per visualizzare l'elenco dei ruoli da cui selezionare il ruolo in RPA;
2. Ufficio/Persona : per ripristinare l'assegnazione all'Uffico e alla Persona.

Il documento registrato presenta, nella maschera di visualizzazione, la sezione "Responsabilità" con l'indicazione del ruolo a cui è stato assegnato il documento:

Sezione "responsabilità" - Documento assegnato a Ruolo

L'opzione **Scarta ruoli** consente all'utente di eliminare il documento dalla propria cartella **Ruoli** nella sezione documenti in gestione; in questo modo l'utente non può più intervenire sul documento a lui assegnato in qualità di ruolo.

In fase di fascicolazione, il documento può essere inserito nel fascicolo corrispondente una volta soltanto da uno degli utenti associati al ruolo. Le modalità fascicolazione sono descritta al capitolo 9.

2.4 Conferenza dei servizi

La conferenza dei servizi (CDS) consente di assegnare la competenza di un documento a più di un responsabile (RPA); è utile per quei procedimenti che necessitano di coinvolgere uffici e responsabili differenti.

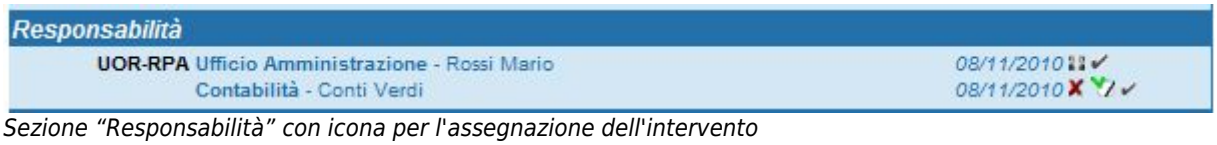
Per aprire una conferenza dei servizi in Docway occorre cliccare sulla relativa icona ( ) posizionata in alto a destra della sezione "Responsabilità".
Il sistema mostra un'ulteriore sezione denominata "In Conferenza di Servizi con:", composta dagli elementi **Ufficio** e **Persona**, da valorizzare con gli ulteriori responsabili del documento:

Campo per l'inserimento della Conferenza dei Servizi

La Conferenza dei servizi non esclude l'assegnazione dell'RPA (Destinatario) del documento, che deve comunque essere assegnato. Una volta registrato il documento, l'utente che è stato individuato come RPA visualizzerà il documento nella cartella "RPA", mentre l'utente/gli utenti individuati come CDS visualizzerà/visualizzeranno il documento nella cartella "Conf. servizi" nella sezione "Documenti in gestione".

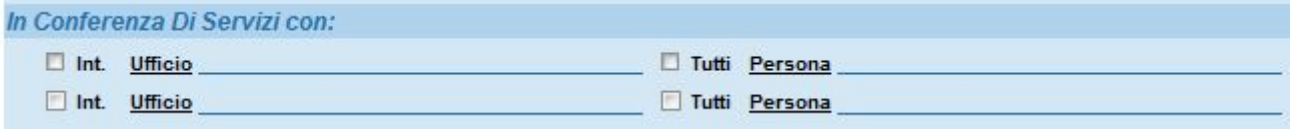
L'elenco dei responsabili in conferenza dei servizi può essere modificato solo dall'RPA del documento che è anche l'unico che può effettuare l'intervento sul documento (fascicolazione del documento).

In alternativa è possibile attivare una *property* per gestire l'intervento sul documento da parte dei partecipanti alla conferenza dei servizi: tale *property* dà la possibilità, in seguito alla registrazione del documento, all'RPA di assegnare il diritto di intervento sul documento in CDS, tramite una apposita icona che compare a fianco di ogni nominativo dei partecipanti:



Sezione "Responsabilità" con icona per l'assegnazione dell'intervento

La possibilità di intervenire sul documento in CDS può essere assegnata anche in fase di registrazione del documento selezionando il check-box ("Int.") presente a fianco del campo **Ufficio**:



Check-box per assegnare l'intervento in CDS nella fase di registrazione del documento

3. RICERCA DI DOCUMENTI

Fig. 24 Sezione di ricerca documenti

Questa sezione contiene i pulsanti per la ricerca dei documenti già registrati in archivio.

Ogni pulsante apre una maschera di ricerca specifica per la tipologia di documento richiesta:

1. Ricerca Globale
2. Ricerca Protocollo Arrivo
3. Ricerca Protocollo Partenza
4. Ricerca Protocollo tra uffici
5. Ricerca Repertori
6. Ricerca Documenti (non protocollati)

All'interno di ciascuna maschera è possibile specificare uno o più filtri di ricerca (parole chiave, date o altre informazioni), utili all'individuazione dei documenti. Maggiore è la precisione nella compilazione della pagina di ricerca da parte dell'utente e migliore e più pertinente risulta l'elenco dei documenti rinvenuti.

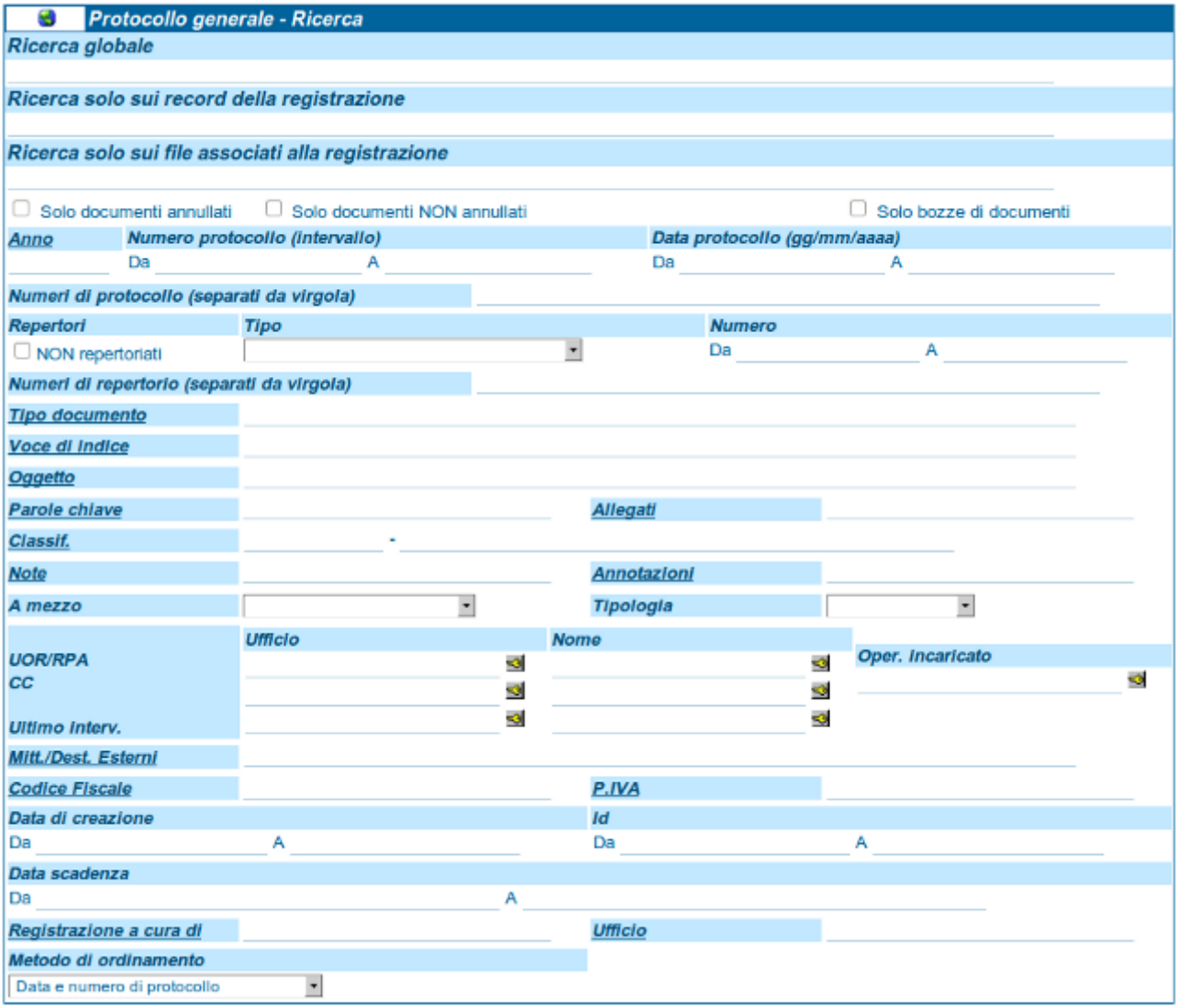
Dai risultati delle ricerche di questa sezione sono esclusi fascicoli, raccoglitori e anagrafiche; per la ricerca di queste ultime si rimanda alla sezione Altre Ricerche.

3.1 Ricerca globale

Fig. 25 Pulsante per la ricerca globale dei documenti

Tramite il pulsante “Globale” presente nella sezione “Ricerca” del Menù d'Avvio si accede alla pagina di Ricerca Globale dalla quale è possibile inviare una richiesta di ricerca su tutte le tipologie di documenti presenti in archivio.
Valorizzando i campi con ciò che si intende individuare sui documenti si avvia una query che permette al motore eXtraWay di restituire solo i documenti che concordano con la richiesta.
Utilizzando certi campi, piuttosto che altri, si filtrano i documenti in modo da avere una ricerca più pertinente; maggiore è la precisione che si pone nella compilazione della pagina di ricerca e più ristretto è l'insieme dei documenti individuati.
In particolare, per questa sezione, che non pone alcun filtro sulla tipologia dei documenti, è richiesta maggiore accuratezza, al fine di evitare insiemi troppo corposi per essere consultati.

Dagli esiti di ricerca sono esclusi i fascicoli e i sotto-fascicoli poiché per queste tipologie sono previste apposite maschere di ricerca; invece sono compresi i documenti in essi contenuti.



Di seguito è descritto il modo ed il tipo di informazioni da inserire nei vari campi :

- Ricerca globale
- Ricerca solo sui record della registrazione
- Ricerca solo sui file associati alla registrazione
- Solo sui documenti annullati
- Solo sui documenti NON annullati
- Solo Bozze di documenti
- Anno
- Numero protocollo (intervallo da... a...)
- Data protocollo (intervallo da... a...)
- Numeri di protocollo (separati da virgola)
- Repertori
    - Non repertoriati
    - Tipo (del repertorio)
    - Numero (intervallo da... a...)
    - Numeri di repertorio (separati da virgola)
- Tipo di documento
- Voce di indice
- Oggetto
- Parole chiave
- Allegati
- Classif.
- Note
- Annotazioni
- A mezzo
- Tipologia
- UOR / RPA (Ufficio e Nome)
- CC (Ufficio e Nome)
- Ultimo intervento (Ufficio e Nome)

- Oper. incaricato
- Mitt. / Dest. Esterni
- Codice Fiscale
- P. IVA
- Data di creazione
- ID
- Registrazione a cura di
- Ufficio
- Metodo di ordinamento

Per avviare la ricerca selezionare il pulsante a sinistra “AVVIA”.

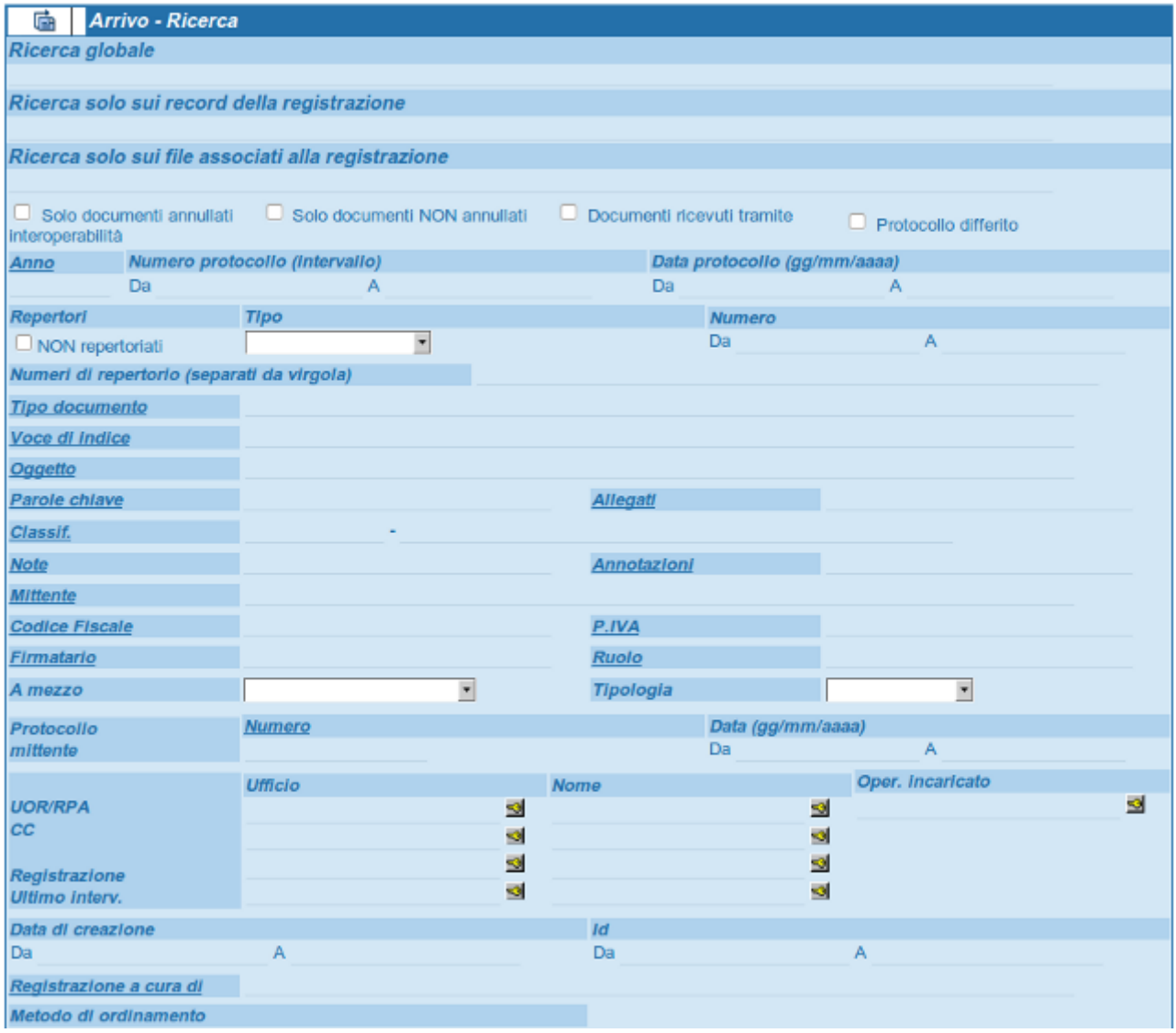
Per eliminare i criteri di ricerca già inseriti selezionare il pulsante a sinistra “PULISCI”.

Per tornare al Menù dell'archivio, selezionare il pulsante a sinistra “MENU”.

3.2 Ricerca - Protocollo arrivo

Fig. 26 Pulsante per la ricerca dei protocolli in arrivo

Selezionando il pulsante “Protocollo ARRIVO” presente nella sezione “Ricerca” del Menù d'Avvio si apre la maschera per l'inserimento dati per la ricerca dei soli documenti in arrivo.



Nella ricerca è possibile editare i seguenti campi:

- Ricerca globale
- Ricerca solo sui record della registrazione
- Ricerca solo sui file associati alla registrazione
- Solo documenti annullati tramite interoperabilità
- Solo documenti NON annullati

- Documenti ricevuti
- Protocollo differito
- Anno
- Numero protocollo (intervallo da... a...)
- Data protocollo (intervallo da... a...)
- Numeri di protocollo (separati da virgola)
- Repertori
    - Non repertoriati
    - Tipo (del repertorio)
    - Numero (intervallo da... a...)
    - Numeri di repertorio (separati da virgola)
- Tipo di documento
- Voce di indice
- Oggetto
- Parole chiave
- Allegati
- Classif.
- Note
- Annotazioni
- Mittente
- Codice Fiscale
- P. IVA
- Firmatario
- A mezzo
- Tipologia
- Protocollo mittente
    - Numero
    - Data (gg/mm/aaaa) da... a...
- UOR / RPA (Ufficio e Nome)
- CC (Ufficio e Nome)
- Registrazione (Ufficio e Nome)
- Ultimo intervento (Ufficio e Nome)
- Oper. incaricato
- Data di creazione (da... a...)
- ID (da... a...)
- Registrazione a cura di
- Metodo di ordinamento

Per avviare la ricerca selezionare il pulsante a sinistra “AVVIA”.

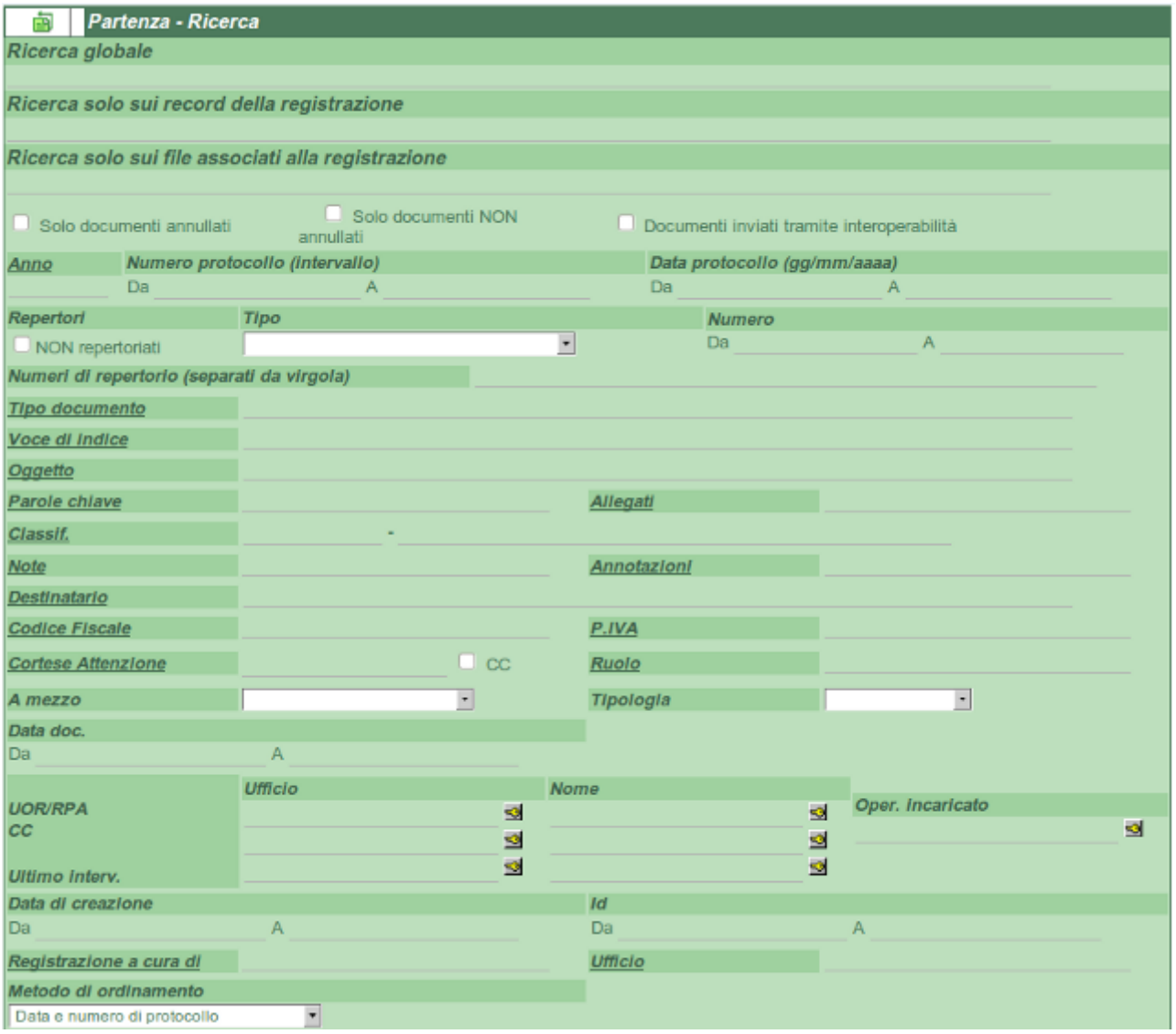
Per eliminare i criteri di ricerca già inseriti selezionare il pulsante a sinistra “PULISCI”.

Per tornare al Menù dell'archivio, selezionare il pulsante a sinistra “MENU”.

3.3 Ricerca - Protocollo partenza

Fig. 27 Pulsante per la ricerca dei protocolli in partenza

Selezionando il pulsante “Protocollo PARTENZA” presente nella sezione “Ricerca” del Menù d'Avvio si apre la maschera per l'inserimento dati per la ricerca dei soli documenti in partenza.



Nella ricerca è possibile editare i seguenti campi:

- Ricerca globale
- Ricerca solo sui record della registrazione
- Ricerca solo sui file associati alla registrazione
- Solo documenti annullati
- Solo documenti NON annullati
- Documenti inviati tramite interoperabilità
- Anno
- Numero protocollo (intervallo da... a...)
- Data protocollo (intervallo da... a...)
- Numeri di protocollo (separati da virgola)
- Repertori
    - Non repertoriati
    - Tipo (del repertorio)
    - Numero (intervallo da... a...)
    - Numeri di repertorio (separati da virgola)
- Tipo di documento
- Voce di indice
- Oggetto
- Parole chiave
- Allegati
- Classif.
- Note
- Annotazioni
- Destinatario
- Codice Fiscale
- P. IVA
- Cortese attenzione
- CC

- Ruolo
- A mezzo
- Tipologia
- Data doc. (da... a...)
- UOR / RPA (Ufficio e Nome)
- CC (Ufficio e Nome)
- Ultimo intervento (Ufficio e Nome)
- Oper. incaricato
- Data di creazione (da... a...)
- ID (da... a...)
- Registrazione a cura di
- Ufficio
- Metodo di ordinamento

Per avviare la ricerca selezionare il pulsante a sinistra “AVVIA”.

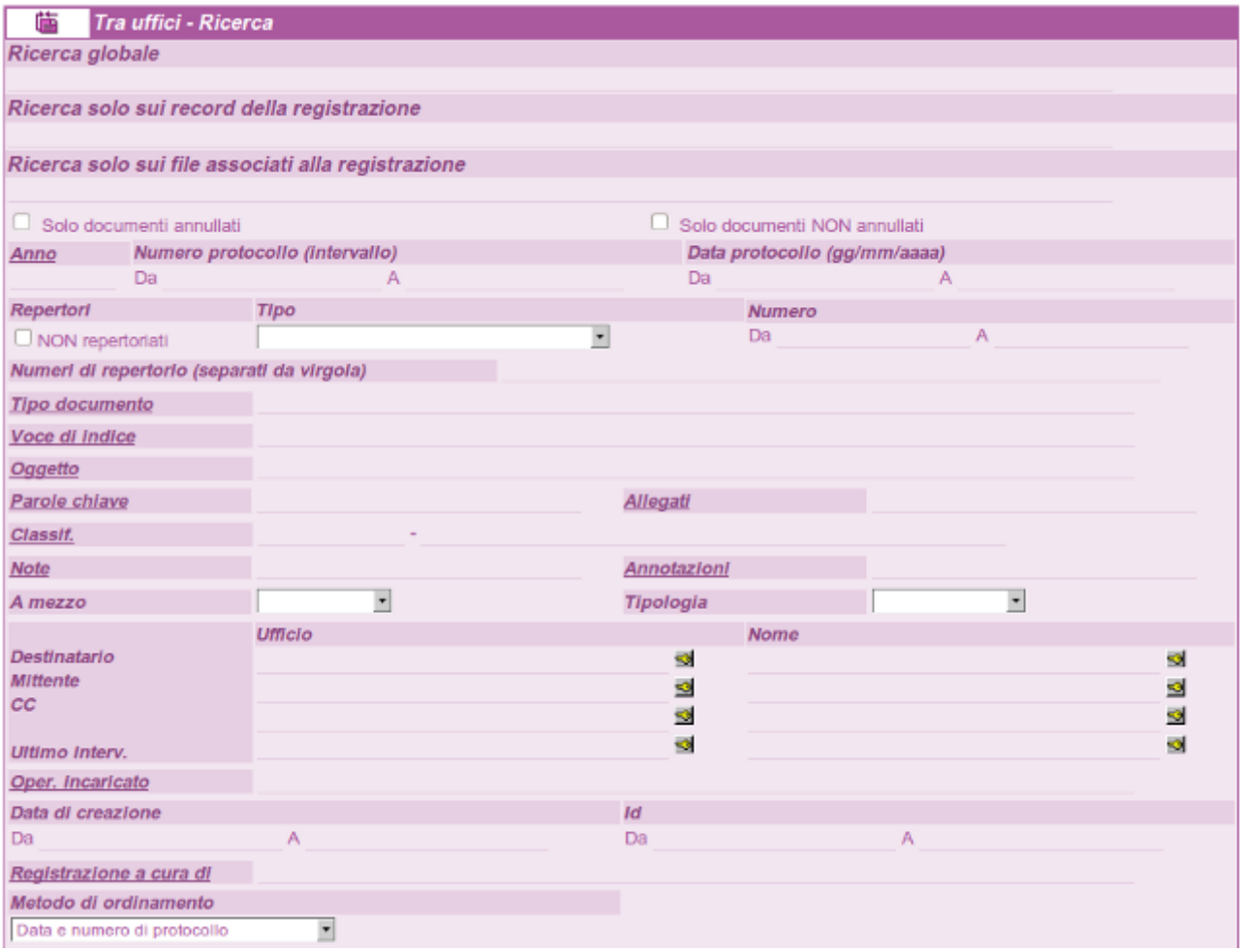
Per eliminare i criteri di ricerca già inseriti selezionare il pulsante a sinistra “PULISCI”.

Per tornare al Menù dell'archivio, selezionare il pulsante a sinistra “MENU”.

3.4 Ricerca - Protocollo tra uffici

Fig. 28 Pulsante per la ricerca dei protocolli tra uffici

Selezionando il pulsante “Protocollo TRA UFFICI” presente nella sezione “Ricerca” del Menù d'Avvio si apre la maschera di inserimento dati per la ricerca dei soli documenti tra uffici.



Nella ricerca è possibile editare i seguenti campi:

- Ricerca globale
- Ricerca solo sui record della registrazione
- Ricerca solo sui file associati alla registrazione
- Solo documenti annullati
- Solo documenti NON annullati
- Anno

- Numeri di protocollo (intervallo da... a...)
- Data protocollo (intervallo da... a...)
- Repertori
    - Non repertoriati
    - Tipo (del repertorio)
    - Numero (intervallo da... a...)
    - Numeri di repertorio (separati da virgola)
- Tipo documento
- Voce di indice
- Oggetto
- Parole chiave
- Allegati
- Classif.
- Note
- Annotazioni
- A mezzo
- Tipologia
- Destinatario (Ufficio e Nome)
- Mittente (Ufficio e Nome)
- CC (Ufficio e Nome)
- Ultimo intervento (Ufficio e Nome)
- Oper. incaricato
- Data di creazione (da... a...)
- ID (da... a...)
- Registrazione a cura di
- Metodo di ordinamento

Per avviare la ricerca selezionare il pulsante a sinistra “AVVIA”.

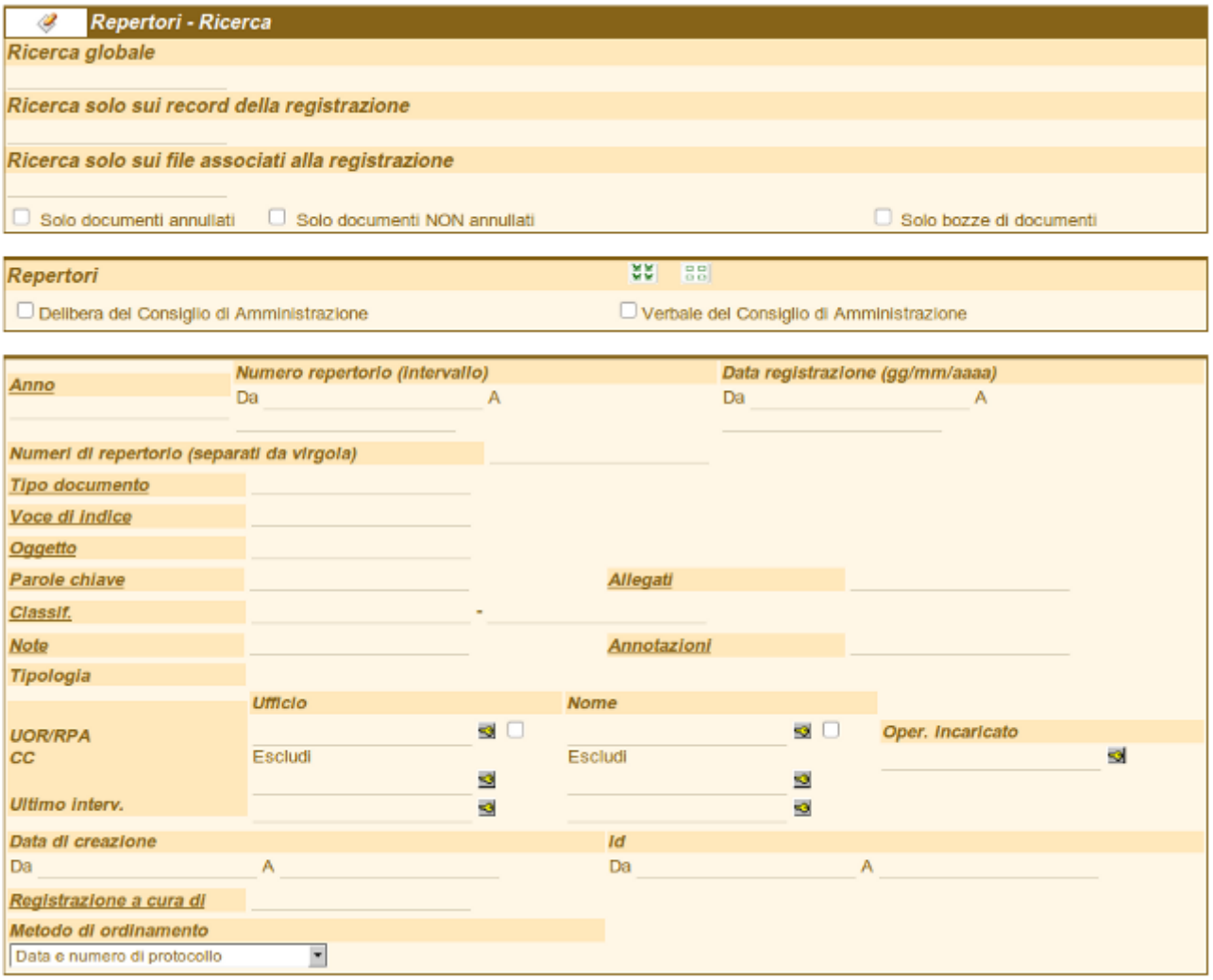
Per eliminare i criteri di ricerca già inseriti selezionare il pulsante a sinistra “PULISCI”.

Per tornare al Menù dell'archivio, selezionare il pulsante a sinistra “MENU”.

3.5 Ricerca - Repertori

Fig. 29 Pulsante per la ricerca dei documenti a repertorio

Selezionando il pulsante “REPERTORI” presente nella sezione “Ricerca” del Menù d'Avvio si apre la maschera di inserimento dati per la ricerca dei soli documenti inseriti nei repertori.



La ricerca di documenti a repertorio è consentita ai soli utenti abilitati alla loro visualizzazione parziale e/o completa.

Nella ricerca è possibile editare i seguenti campi:

- Ricerca globale
- Ricerca solo sui record della registrazione
- Ricerca solo sui file associati alla registrazione
- Solo documenti annullati
- Solo documenti NON annullati
- Solo bozza di documenti
- Repertori (possibilità di selezionare uno specifico repertorio dove fare la ricerca)
- Anno
- Numero repertorio (intervallo da... a...)
- Data di repertorio (intervallo da... a...)
- Numeri di repertorio (separati da virgola)
- Tipo di documento
- Voce di indice
- Oggetto
- Parole chiave
- Allegati
- Classif.
- Note
- Annotazioni
- Tipologia
- UOR / RPA (Ufficio e Nome)
- Ultimo intervento (Ufficio e Nome)
- Oper. incaricato
- Data di creazione (da... a...)
- ID (da... a...)
- Registrazione a cura di
- Metodo di ordinamento

Per avviare la ricerca selezionare il pulsante a sinistra “AVVIA”.

Per eliminare i criteri di ricerca già inseriti selezionare il pulsante a sinistra “PULISCI”.

Per tornare al Menù dell'archivio, selezionare il pulsante a sinistra “MENU”.

3.6 Ricerca - Documenti non protocollati

Fig. 30 Pulsante per la ricerca dei documenti non protocollati

Selezionando il pulsante “Documenti non protocollati” presente nella sezione “Ricerca” del Menù d'Avvio si apre la maschera di inserimento dati per la ricerca dei soli documenti non protocollati.

Nella ricerca è possibile editare i seguenti campi:

- Ricerca globale
- Ricerca solo sui record della registrazione
- Ricerca solo sui file associati alla registrazione
- Solo documenti annullati
- Solo documenti NON annullati
- Anno
- Data protocollo (intervallo da... a...)
- Repertori
    - Non repertoriati
    - Tipo (del repertorio)
    - Numero (intervallo da... a...)
    - Numeri di repertorio (separati da virgola)
- Tipo di documento
- Voce di indice
- Oggetto
- Autore
- Parole chiave
- Allegati
- Classif.
- Note
- Annotazioni
- Tipologia
- UOR / RPA (Ufficio e Nome)
- CC (Ufficio e Nome)
- Ultimo intervento (Ufficio e Nome)
- Oper. incaricato
- Data di creazione (da... a...)
- ID (da... a...)
- Registrazione a cura di
- Metodo di ordinamento

Per avviare la ricerca selezionare il pulsante a sinistra “AVVIA”.

Per eliminare i criteri di ricerca già inseriti selezionare il pulsante a sinistra “PULISCI”.

Per tornare al Menù dell'archivio, selezionare il pulsante a sinistra “MENU”.

3.7 Campi della ricerca

In questa sezione si elenca la funzione che ha ogni campo di ricerca:

- **Ricerca globale**

I termini digitati in questo campo saranno ricercati su tutti i record, all'interno di tutti i campi e anche nel testo dei documenti informatici associati al record.
Sono esclusi dalla ricerca globale i campi nei quali compare il nominativo dell'operatore che ha effettuato la registrazione ed eventualmente la modifica del record.

- **Ricerca solo sui record della registrazione**

I termini digitati in questo campo saranno ricercati su tutti i record, all'interno di tutti i campi escludendo il testo dei documenti informatici associati ai documenti.
Sono esclusi dalla ricerca globale i campi nei quali compare il nominativo dell'operatore che ha effettuato la registrazione ed eventualmente la modifica del record.

- **Ricerca solo sui file associati alla registrazione**

I termini digitati in questo campo saranno ricercati solo ed esclusivamente nel testo dei documenti informatici associati ai record escludendo il contenuto di tutti gli altri campi.

I flag:

1. Solo documenti annullati
   Selezionando la casella si retringe l'ambito della ricerca ai soli record dei documenti annullati.
2. Solo sui documenti NON annullati
   Selezionando la casella si retringe l'ambito della ricerca ai soli record dei documenti NON annullati.
3. Solo Bozze di documenti
   Selezionando la casella si retringe l'ambito della ricerca ai soli record dei documenti in formato Bozze.
4. Protocollo differito
   Selezionando la casella si restringe l'ambito della ricerca ai soli record dei documenti registrati con Protocollo differito.

- **Anno**

Anno di riferimento nel quale è avvenuta la registrazione di protocollo del documento che si sta cercando.

- **Numero di protocollo (intervallo da… a…)**

In questa parte si possono indicare i numeri di protocollo dei documenti.
Sono previste due caselle di testo per consentire di individuare un intervallo di numerazione.

1. Da : Valore iniziale dell'intervallo. Rappresenta il numero iniziale a partire dal quale si intende individuare i documenti da ricercare.
2. A : Valore finale dell'intervallo. Rappresenta il numero finale fino al quale si intende individuare i documenti da ricercare.

Nessuna delle caselle di testo suddette è obbligatoria.
Se si decide di non valorizzarne alcuna, significa che non si pongono limiti, relativamente al numero di protocollo, sull'esito della ricerca.
Se viene valorizzato solo il campo “Da” con un numero di protocollo, il sistema restituirà solo il documento con il numero di protocollo selezionato.
La valorizzazione di entrambi definisce un intervallo di valori nel quale sono compresi gli estremi; i documenti che abbiano un numero di protocollo superiore o inferiore a tali limiti non saranno individuati.

- **Data di protocollo (intervallo)**

Come per il numero di protocollo, in questi campi è prevista la digitazione di date di riferimento.
Sono previsti due campi (Da e A) per consentire di individuare un intervallo temporale relativamente alla data di protocollazione del documento che s'intende cercare.

1. Da : Valore iniziale dell'intervallo. Rappresenta la data iniziale a partire dalla quale si intende individuare i documenti da ricercare.
2. A : Valore finale dell'intervallo. Rappresenta la data fino alla quale si intende individuare i documenti da ricercare.

Nessuna delle caselle di testo suddette è obbligatoria.
Se si decide di non indicare nessun valore, significa che non si pongono limiti, relativamente alla data di protocollazione, sull'esito della ricerca.
Se viene valorizzato solo il campo “da”, il sistema restituisce l'elenco di tutti i documenti registrati nella data selezionata.
La valorizzazione di entrambi definisce un intervallo di valori nel quale sono compresi gli estremi; i documenti che abbiano una data di protocollo superiore o inferiore a tali limiti non saranno individuati.

- **Numeri di protocollo** (separati da virgola)

In questa campo si possono ricercare i documenti di cui si conoscano già i numeri di protocollo.
I numeri devonon essere inseriti consecutivamente, separati con una virgola.

- **Repertori**

Questa parte della maschera permette le ricerche includendo o escludendo i le varie tipologie di Repertori inseriti in Docway:

1. Non repertoriati : consente di escludere dalla ricerca tutti i documenti registrati in un repertorio.
2. Tipo : consente di indicare la tipologia di repertorio esistente a cui si vuole restringere la ricerca.
3. Numero : consente di inserire il numero di repertorio di un documento. E' possibile specificare un intervallo attraverso valorizzando i campi “Da” e “A”, inserendo i valori entro cui effettuare la ricerca. Se non viene inserito alcun valore significa che non si pongono limiti, relativamente alla numerazione di Repertorio, sull'esito della ricerca. Nel caso in cui venga valorizzato solo il campo “Da” la ricerca restituirà solo il documento relativo al numero selezionato.

- **Voce di indice**

- **Oggetto**

In questo campo è possibile inserire ai fini della ricerca uno o più termini che individuino tutti i documenti nei quali il/i termine/i compaiono nel campo “Oggetto”. Se non si è sicuri del termine (Es: Prova o Prove) si può introdurre l'inizio della termine (prov) e farla seguire da un asterisco (*); in questo modo i risultati della ricerca comprenderanno tutti i termini che presentano la medesima parte iniziale (Es: prova, prove, proviamo, provvedimento…).
Cliccando su **Oggetto** è possibile selezionare un termine da una lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti nel campo “Oggetto”.

- **Parola chiave**

In questo campo è possibile inserire ai fini della ricerca un termine specifico che è stato riportato nel campo “Parola chiave” del record.
Cliccando su **Parola chiave** è possibile selezionare un termine da una lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti nel campo “Parole chiave”.

- **Allegati**

I termini inseriti in questo campo saranno ricercati nel campo relativo alla descrizione degli allegati (non quindi nella sezione Documenti informatici).
Cliccando su **Allegati** è possibile selezionare un termine da una lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti nel campo “Allegati”.

- **Classif.**

Questo campo consente di effettuare ricerche in base ad uno specifico indice di classificazione.
Il campo è diviso in due sezioni separate da un trattino: a sinistra è possibile inserire l'indice di classificazione in numeri romani o cardinali (I/1 oppure 1/1); a destra invece è possibile indicare uno o più termini che costiutiscono la definizionedi una classe (Es. per la voce *I/1-Normativa, statuto e regolamenti* si può indicare il termine “normativa” oppure “statuto”…)
Cliccando su **Classif.** è possibile selezionare un indice di classificazione tra quelli in uso.

- **Note**

Questo campo consente di effetture ricerche indicando uno o più termini da individuare nel campo Note del record.
Si tratta di un campo testuale nel quale l'utente può digitare liberamente i termini da ricercare; provvederà eXtraWay Server ad eliminare articoli, preposizioni, punteggiatura.
E' opportuno fare attenzione alla corretta ortografia delle parole digitate, perché potrebbero compromettere l'esito della ricerca.
Cliccando su **Note** è possibile selezionare un termine da una lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti nel campo “Note”.

- **Annotazioni**

In questo campo è possibile inserire ai fini della uno o più termini da individuare all'interno del campo Annotazioni dei documenti presenti nel sistema.
Si tratta di un campo testuale nel quale l'utente può digitare liberamente i termini da ricercare; provvederà eXtraWay Server ad eliminare articoli, preposizioni, punteggiatura.
E' opportuno fare attenzione alla corretta ortografia delle parole digitate, perché potrebbero compromettere l'esito della ricerca.
Cliccando su **Annotazioni** è possibile selezionare un termine da una lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti nel campo “Annotazioni”.

- **A mezzo**

Il menù a tendina consente di ricercare i documenti ricevuti o inviati tramite il mezzo selezionato.

- **Tipologia**

Il menù a tendina consente di ricercare i documenti in base alla tipologia selezionata; l'esito della ricerca può essere condizionato dall'effettivo utilizzo della opzione “Tipologia” in fase di registrazione dei documenti.

- **UOR/RPA**

Il campo consente di indicare ai fini della ricerca l'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) e/o il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA).
E' possibile valorizzare il campo direttamente oppure tramite la funzione di lookup.
Nel caso di ricerche relative a documenti assegnati tramite la funzione **Ruoli** (paragrafo 2.3), l'indicazione del ruolo specifico deve essere inserita nel campo UOR.

- **CC**

Il campo consente di indicare ai fini della ricerca l'Ufficio e/o la Persona che sono in copia conoscenza (CC).
E' possibile valorizzare il campo direttamente oppure tramite la funzione di lookup.

- **Operatore Incaricato**

Il campo consente di indicare ai fini della ricerca il nominativo dell'operatore che ha in carico il documento.
E' possibile valorizzare il campo direttamente oppure tramite la funzione di lookup.
Tale modalità di ricerca avrà esito sempre negativo nel caso in cui non sia stata attivata l'opzione relativa all'assegnazione del documento ad un Operatore incaricato.

- **Ultimo interv.**

In questo campo è possibile inserire l'Ufficio e/o la Persona reponsabile dell'ultima modifica effettuata sul documento (ovvero l'utente che risulta nel campo **Ultima Modifica** sul record del documento).

- **Mitt./Dest. Esterni**

Il campo consente di indicare ai fini della ricerca il nome del mittente/destinatario del documento.
E' possibile inserire il nominativo di più mittenti o più destinatari attraverso l'uso congiunto degli operatori booleani AND (per visualizzare documenti in cui siano presenti entrambi i nominativi) oppure OR (per visualizzare documenti in cui sia presente almeno uno dei nominativi inseriti)

- **Data di creazione**

Questo campo consente di raffinare la ricerca inserendo la data di creazione del documento.
La ricerca viene effettuata anche nei documenti in formato “Bozza” e “Non protocollati”.

1. Da : Valore iniziale dell'intervallo. Rappresenta la data iniziale a partire dalla quale si intende individuare i documenti da ricercare.
2. A : Valore finale dell'intervallo. Rappresenta la data fino alla quale si intende individuare i documenti da ricercare.

- **ID**

Consente di eseguire una ricerca mediante l'ID identificativo unico del documento.
Indicare una stringa alfanumerica di 8 cifre, oppure la corrispondente conversione in valore numerico.

1. Da : Valore iniziale dell'intervallo. Rappresenta il numero iniziale a partire dal quale si intende individuare i documenti da ricercare.
2. A : Valore finale dell'intervallo. Rappresenta il numero finale fino al quale si intende individuare i documenti da ricercare.

- **Registrazione a cura di**

Il campo consente di indicare l'operatore che ha effettuato la registrazione del record del documento.
Cliccando su **Registrazione a cura di** è possibile selezionare un nominativo da una lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti nel campo “Registrazione a cura di”.

- **Metodo di ordinamento**

Questo campo consente di impostare il metodo di ordinamento della ricerca effettuata. E' possibile scegliere tra: “Nessun ordinamento”; “Data e numero di protocollo”; “Scadenza, data e numero di protocollo”; “Bozze in testa”; “Id”. L'ordine dei documenti è decrescente.

4. ALTRE RICERCHE

Fig. 31 Sezione “Altre ricerche” per l'accesso alla ricerca di fascicoli e raccoglitori e all'ACL.

Queste sezione contiene i pulsanti per accedere alle maschere di ricerca dei fascioli e dei raccoglitori e per accedere alla gestione dell'Access control list-ACL (Archivio delle strutture e delle persone).

A seconda delle diverse abilitazioni posseduta dall'utente, in questa sezione possono essere visualizzati i seguenti pulsanti:

1. Fascicoli
2. Fascicoli Personale
3. Anagrafica
4. Raccoglitori

All'interno di ciascuna maschera di ricerca riservata ai fascicoli e ai raccoglitori è possibile specificare uno o più filtri di ricerca (oggetto, classificazione, data e altre informazioni). Maggiore è la precisione nella compilazione della pagina di ricerca da parte dell'utente e più pertinenti risultano l'elenco dei risultati ottenuti dalla ricerca.

4.1 Ricerca - Fascicoli

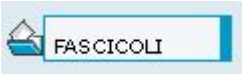


Fig. 32 Pulsante per accedere alla maschera di ricerca dei fascicoli.

Il pulsante **Fascicoli** consente la visualizzazione della maschera di ricerca riservata ai fascicoli.

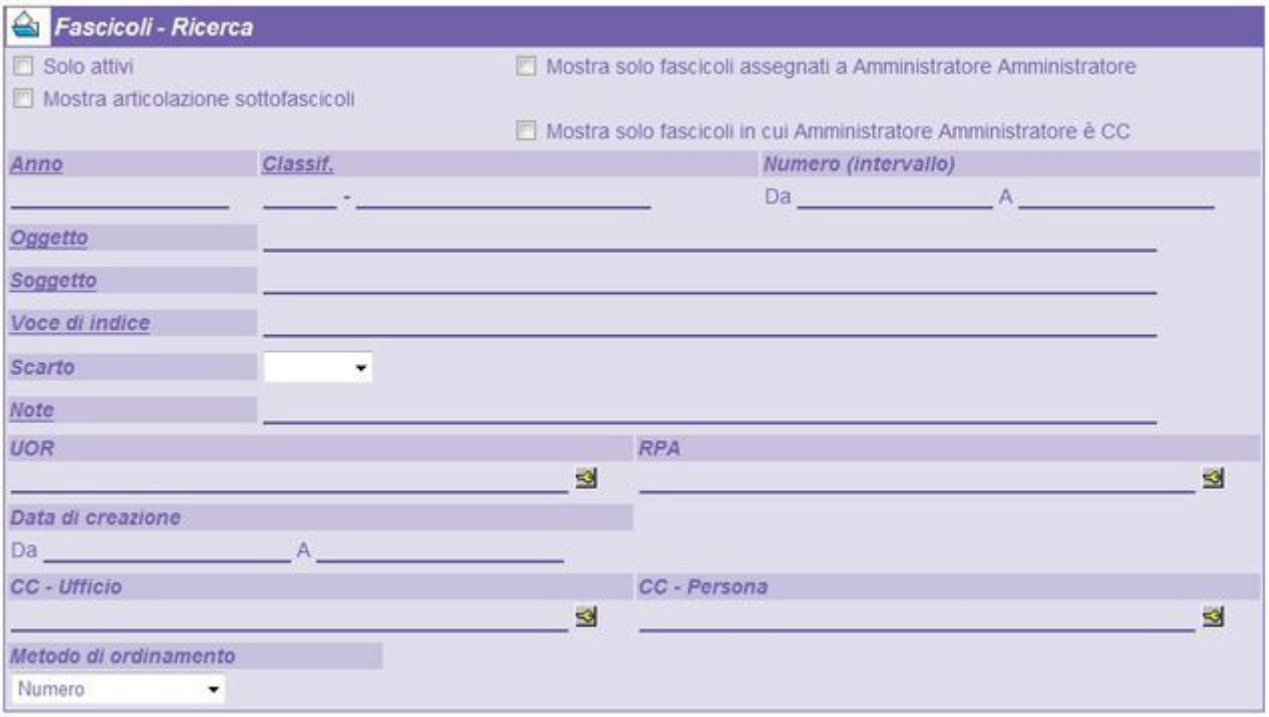


Fig. 33 Maschera di ricerca dei fascicoli.

La ricerca verrà effettuata solo in considerazione degli elementi descrittivi del fascicolo, attraverso la valorizzazione dei seguenti filtri di ricerca:

- **Solo attivi**
  Recupera solo i fascicoli aperti.
- **Mostra articolazione sottofascicoli**
  Nei risultati della ricerca viene mostrata l'eventuale articolazione gerarchica in sottofascicoli.
- **Mostra solo i fascicoli assegnati a <nomeutente>**
  Recupera solo i fascicoli assegnati in RPA all'utente connesso.
- **Mostra solo fascicoli in cui <nomeutente> è CC**
  Recupera solo i fascicoli assegnati in copia conoscenza all'utente connesso.
- **Anno**
  Consente di inserire l'anno di creazione del fascicolo.
  Cliccando su **Anno** è possibile selezionare un determinato anno dall'elenco di quelli già in uso.
- **Classif.**
  Questo campo consente di effettuare ricerche in base ad uno specifico indice di classificazione.
  Il campo è diviso in due sezioni separate da un trattino: a sinistra è possibile inserire l'indice di classificazione in numeri romani o cardinali (I/1 oppure 1/1); a destra invece è possibile indicare uno o più termini che costiutiscono la definizione di una classe (Es. per la voce I/1-Normativa, statuto e regolamenti si può indicare il termine “normativa” oppure “statuto”...)
  Cliccando su **Classif.** è possibile selezionare un indice di classificazione tra quelli in uso.
- **Numero (da... a...)**
  1. Da : Valore iniziale dell'intervallo. Rappresenta la data iniziale a partire dalla quale si intende individuare i documenti da ricercare.
  2. A : Valore finale dell'intervallo. Rappresenta la data fino alla quale si intende individuare i documenti da ricercare.
     Se si decide di non indicare nessun valore, significa che non si pongono limiti all'esito della ricerca.
     Se viene valorizzato solo il campo “da”, il sistema restituisce solo il fascicolo con il numero selezionato
     La valorizzazione di entrambi definisce un intervallo di valori nel quale sono compresi gli estremi; i fascicoli che abbiano un numero superiore o inferiore a tali limiti non saranno individuati.
     L'inserimento del numero del fascicolo è consentito solo se è già stato valorizzato il campo “Classif.”.
- **Oggetto**
  In questo campo è possibile inserire ai fini della ricerca uno o più termini che individuino tutti i fascicoli nei quali il/i termine/i compaiono nel campo “Oggetto”.
  Se non si è sicuri del termine (Es: Prova o Prove) si può introdurre l'inizio della termine (prov) e farla seguire da un asterisco (*); in questo modo i risultati della ricerca comprenderanno tutti i termini che presentano la medesima parte iniziale (Es:

prova, prove, proviamo, provvedimento...).
Cliccando su **Oggetto** è possibile selezionare un termine da una lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti nel campo “Oggetto”.

- **Soggetto**
  In questo campo è possibile inserire ai fini della ricerca uno o più termini che individuino tutti i fascicoli nei quali il/i termine/i compaiono nel campo “Soggetto”.
  Se non si è sicuri del termine (Es: Prova o Prove) si può introdurre l'inizio della termine (prov) e farla seguire da un asterisco (*); in questo modo i risultati della ricerca comprenderanno tutti i termini che presentano la medesima parte iniziale (Es: prova, prove, proviamo, provvedimento...).
  Cliccando su **Soggetto** è possibile selezionare un termine da una lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti nel campo “Soggetto”.

- **Scarto**
  Consente la ricerca di fascicoli in base al loro periodo di conservazione; è possibile selezionare il valore da un lista predefinita che compare nel menù a tendina.

- **Note**
  Questo campo consente di effetture ricerche indicando uno o più termini da individuare nel campo “Note” del record.
  Si tratta di un campo testuale nel quale l'utente può digitare liberamente i termini da ricercare; provvederà eXtraWay Server ad eliminare articoli, preposizioni, punteggiatura.
  E' opportuno fare attenzione alla corretta ortografia delle parole digitate, perché potrebbero compromettere l'esito della ricerca.
  Cliccando su **Note** è possibile selezionare un termine da una lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti nel campo “Note”.

- **UOR / RPA**
  Il campo consente di indicare ai fini della ricerca l'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) e/o il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) a cui è stato assegnato il fascicolo.
  E' possibile valorizzare il campo direttamente oppure tramite la funzione di lookup.

- **Data di creazione**
  Questo campo consente di raffinare la ricerca inserendo la data di creazione del record del fascicolo.
  1. Da : Valore iniziale dell'intervallo. Rappresenta la data iniziale a partire dalla quale si intende individuare i fascicoli da ricercare.
  2. A : Valore finale dell'intervallo. Rappresenta la data fino alla quale si intende individuare i fascicoli da ricercare.

- **CC - Ufficio / CC - Persona**
  Il campo consente di indicare ai fini della ricerca l'Ufficio e/o la Persona a cui il fascicolo è stato assegnato in copia conoscenza.
  E' possibile valorizzare il campo direttamente oppure tramite la funzione di lookup.

- **Metodo di ordinamento**
  Questo campo consente di impostare il metodo di ordinamento della ricerca effettuata. E' possibile scegliere tra: “Nessun ordinamento”; “Numero”; “Oggetto / Nominativo”. L'ordine dei documenti è decrescente.

4.2 Ricerca - Fascicoli del personale

pulsante attivo per gli utenti con diritto di : **Intervento sui fascicoli del personale** **Visione dei fascicoli del personale**

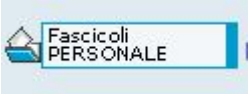


Fig. 34 Pulsante per accedere alla maschera di ricerca dei fascicoli del personale.

Il pulsante **Fascicoli del personale** consente la visualizzazione della maschera di ricerca riservata ai fascicoli personali dei dipendenti dell'Ente.
La gestione dei fascicoli del personale è riservata, normalmente, agli utenti che appartengono all'Ufficio che si occupa delle risorse umane; pertanto la visualizzazione, la ricerca e l'inserimento di tale tipologia di fascicolo è subordinata all'assegnazione di particolari diritti presenti nell'ACL.
Inoltre la gestione dei fascicoli del personale viene attivata tramite property presente nel file it.highwaytech.apps.xdocway.properties.

Fig. 35 Maschera di ricerca dei fascicoli del personale.

La ricerca viene effettuate solo prendendo in considerazione i fascicoli del personale correlati ad una specifica voce del Titolario di classificazione (configurabile tramite apposita property).
Infatti, nella maschera di ricerca, il campo classificazione viene compilato in automatico ed in maniera non modificabile dal sistema con l'indice di classificazione corrispondente alla classe del titolario che si riferisce alla gestione delle risorse umane (ad esempio: *VII - Risorse umane*).
Inoltre, per una ricerca più efficiente, è possibile impostate i seguenti filtri di ricerca:

- **Solo attivi**
  Recupera solo i fascicoli aperti.

- **Anno**
  Consente di inserire l'anno di creazione del fascicolo.
  Cliccando su **Anno** è possibile selezionare un determinato anno dall'elenco di quelli già in uso.

- **Numero (da… a…)**
  1. Da : Valore iniziale dell'intervallo. Rappresenta la data iniziale a partire dalla quale si intende individuare i documenti da ricercare.
  2. A : Valore finale dell'intervallo. Rappresenta la data fino alla quale si intende individuare i documenti da ricercare.
     Se si decide di non indicare nessun valore, significa che non si pongono limiti all'esito della ricerca.
     Se viene valorizzato solo il campo “da”, il sistema restituisce solo il fascicolo con il numero selezionato.
     La valorizzazione di entrambi definisce un intervallo di valori nel quale sono compresi gli estremi; i fascicoli che abbiano un numero superiore o inferiore a tali limiti non saranno individuati.

- **Nominativo**

Questo campo consente di indicare il nominativo del titolare del fascicolo.
Cliccando su **Nominativo** è possibile selezionare un nominativo da un lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti nel campo “Nominativo”.

- **Matricola**
  In questo campo è possibile introdurre il numero di matricola del dipendente che si vuole ricercare.
  Cliccando su **Matricola** è possibile selezionare un numero di matricola da un elenco di tutte le matricole già inserite nel sistema.

- **Cod.fiscale**
  Questo campo consente di ricercare il personale tramite il proprio codice fiscale.
  Cliccando su **Cod. Fiscale** viene visualizzato l'elenco di tutti i codici fiscali da cui è possibile selezionare quello ricercato.

- **Data di nascita**
  In questo campo è possibile inserire ai fini della ricerca la data di nascita del personale dell'Ente.

- **Data di assunzione (da… a…)**
  In questo campo è possibile inserire ai fini della ricerca la data di assunzione del personale.
  1. Da : Valore iniziale dell'intervallo. Rappresenta la data iniziale a partire dalla quale si intende individuare i fascicoli del personale.
  2. A : Valore finale dell'intervallo. Rappresenta la data fino alla quale si intende individuare i fascicoli del personale.
     Se si decide di non indicare nessun valore, significa che non si pongono limiti, relativamente alla data di assunzione, sull'esito della ricerca.
     Se viene valorizzato solo il campo “da”, il sistema restituisce l'elenco di tutti i fascicoli con la stessa data di assunzione.
     La valorizzazione di entrambi definisce un intervallo di valori nel quale sono compresi gli estremi; i fascicoli che

abbiano una data di protocollo superiore o inferiore a tali limiti non saranno individuati.

- **Data di cessazione (da… a…)**
  In questo campo è possibile inserire ai fini della ricerca la data di cessazione del rapporto di lavoro del personale.

1. Da : Valore iniziale dell'intervallo. Rappresenta la data iniziale a partire dalla quale si intende individuare i fascicoli del personale.
2. A : Valore finale dell'intervallo. Rappresenta la data fino alla quale si intende individuare i fascicoli del personale.
   Se si decide di non indicare nessun valore, significa che non si pongono limiti, relativamente alla data di cessazione, sull'esito della ricerca.
   Se viene valorizzato solo il campo “da”, il sistema restituisce l'elenco di tutti i fascicoli con la stessa data di cessazione.
   La valorizzazione di entrambi definisce un intervallo di valori nel quale sono compresi gli estremi; i fascicoli che abbiano una data di protocollo superiore o inferiore a tali limiti non saranno individuati.

- **Note**
  Questo campo consente di effetture ricerche indicando uno o più termini da individuare nel campo “Note” del record.
  Si tratta di un campo testuale nel quale l'utente può digitare liberamente i termini da ricercare; provvederà eXtraWay Server ad eliminare articoli, preposizioni, punteggiatura.
  E' opportuno fare attenzione alla corretta ortografia delle parole digitate, perché potrebbero compromettere l'esito della ricerca.
  Cliccando su **Note** è possibile selezionare un termine da una lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti nel campo “Note”.

- **Metodo di ordinamento**
  Questo campo consente di impostare il metodo di ordinamento della ricerca effettuata. E' possibile scegliere tra: “Nessun ordinamento”; “Numero”; “Oggetto / Nominativo”. L'ordine dei documenti è decrescente.

4.3 Ricerca – Anagrafiche

Fig. 36 Pulsante per accedere all'ACL

Il pulsante **Anagrafica** apre il menù dell'archivio ACL (Access Control List) contenente le anagrafiche dei corrispondenti esterni (strutture e persone esterne) e degli utenti interni aventi accesso al sistema (organigramma dell'Ente e operatori abilitati).

Fig. 37 Menù dell'archivio ACL

Per indicazioni più dettagliate si rimanda al Manuale dell'ACL.

4.4 Ricerca – Raccoglitori

Fig. 38 Pulsante per accedere alla maschera di ricerca dei raccoglitori

I raccoglitori sono dei semplici contenitori in cui è possibile inserire (raccogliere) documenti e/o fascicoli per fini esclusivamente

strumentali.
Non devono assolutamente essere considerati alla stregua di fascicoli, poiché non presentano nessuna delle caratteristiche proprie di un fascicolo archivistico (numerazione progressiva, classificazione, indicazione dell'RPA, ...).
La funzione Raccoglitori è subordinata all'attivazione dell'apposita property presente nel file *it.highwaytech.apps.xdocway.properties*.

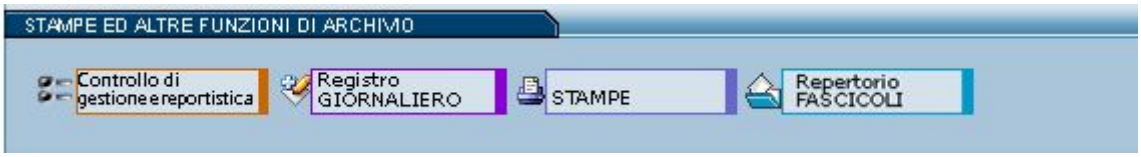
Il pulsante **Raccoglitori** consente la visualizzazione della maschera di ricerca riservata ai raccoglitori.

Fig. 39 Maschera di ricerca dei raccoglitori

La ricerca viene effettuata solo sugli elementi descrittivi del raccoglitore attraverso la valorizzazione dei seguenti filtri di ricerca:

- **Mostra solo raccoglitori di <nome utente>**
  Recupera solo i raccoglitori creati dall'utente connesso.
- **Solo aperti / Solo chiusi**
  Recupera solo i raccoglitori aperti oppure solo quelli chiusi.
- **Raccoglitori pubblici / Raccoglitori non pubblici**
  Consente di restringere la ricerca ai soli raccoglitori pubblici oppure ai soli raccoglitori non pubblici. Se non si desidera effettuare alcuna restrizione occorre selezionare entrambe le opzioni oppure nessuna.
- **Anno**
  Consente di inserire l'anno di creazione del fascicolo.
  Cliccando su **Anno** è possibile selezionare un determinato anno dall'elenco di quelli già in uso.
- **Oggetto**
  In questo campo è possibile inserire ai fini della ricerca uno o più termini che individuino tutti i raccoglitori nei quali il/i termine/i compaiono nel campo “Oggetto”.
  Se non si è sicuri del termine (Es: Prova o Prove) si può introdurre l'inizio della termine (prov) e farla seguire da un asterisco (*); in questo modo i risultati della ricerca comprenderanno tutti i termini che presentano la medesima parte iniziale (Es: prova, prove, proviamo, provvedimento...).
  Cliccando su **Oggetto** è possibile selezionare un termine da una lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti nel campo “Oggetto”.
- **Note**
  Questo campo consente di effetture ricerche indicando uno o più termini da individuare nel campo “Note” del record.
  Si tratta di un campo testuale nel quale l'utente può digitare liberamente i termini da ricercare; provvederà eXtraWay Server ad eliminare articoli, preposizioni, punteggiatura.
  E' opportuno fare attenzione alla corretta ortografia delle parole digitate, perché potrebbero compromettere l'esito della ricerca.
  Cliccando su **Note** è possibile selezionare un termine da una lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti nel campo “Note”.
- **UOR / RPA**
  Il campo consente di indicare ai fini della ricerca l'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) e/o il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) che ha creato il raccoglitore.
  E' possibile valorizzare il campo direttamente oppure tramite la funzione di lookup.
- **Metodo di ordinamento**
  Questo campo consente di impostare il metodo di ordinamento dei risultati della ricerca effettuata. E' possibile scegliere tra: “Nessun ordinamento” e “Oggetto”. L'ordine dei risultati è decrescente.

5. STAMPE E ALTRE FUNZIONI D'ARCHIVIO



Sezione per le stampe ed altre funzioni d'archivio

Questa sezione contiene i pulsanti per la produzione della stampa del Registro giornaliero di protocollo, del Repertorio dei fascicoli e di altre funzionalità relative al controllo di gestione e alla reportistica.
I risultati verrano presentati in forma di registro e saranno sia visualizzabili a video (nel formato selezionato: default PDF) che stampabili su carta.

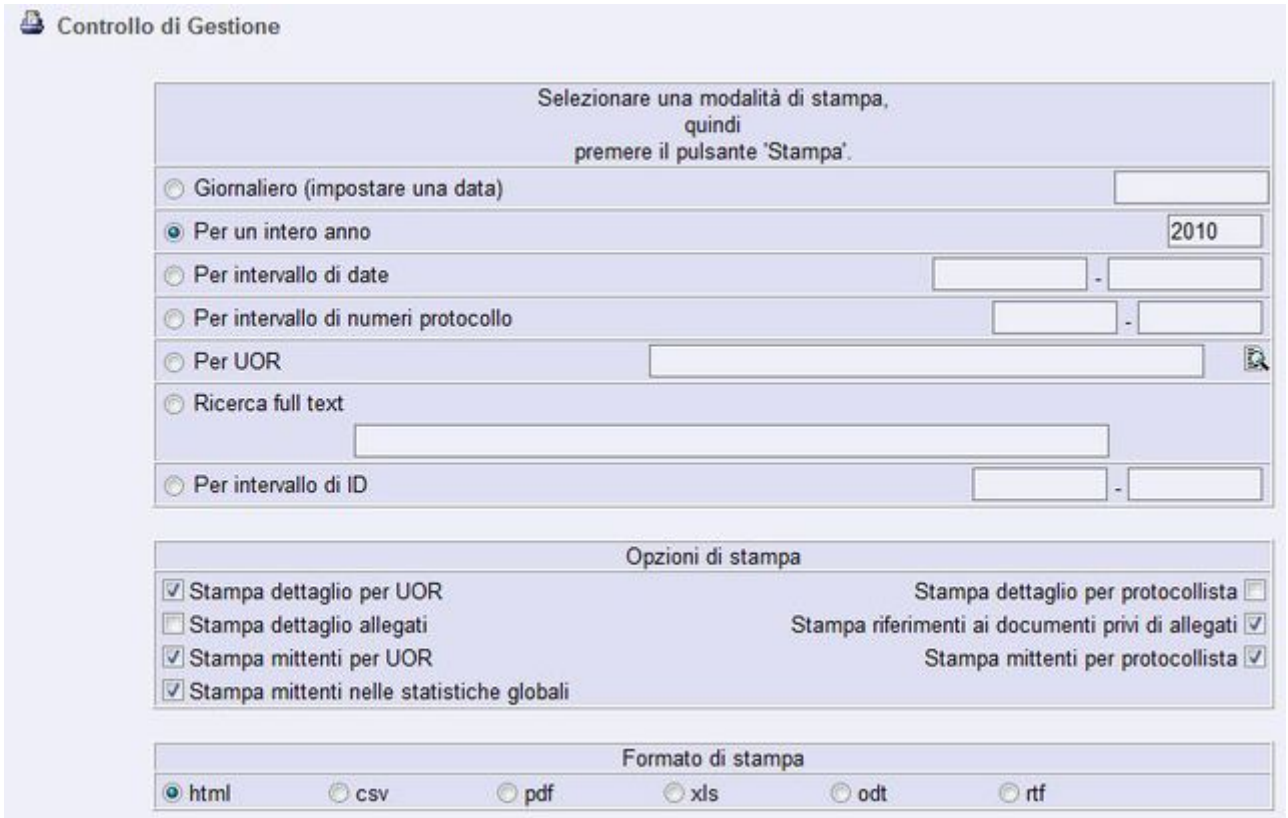
Sono disponibili i seguenti pulsanti:

- Controllo di gestione e reportistica
- Registro GIORNALIERO
- Stampe
- Repertorio FASCICOLI

5.1 Controllo di gestione e reportistica

Pulsante Controllo di gestione e reportistica

Questo pulsante consente di accedere all'area relativa al Controllo di gestione da cui è possibile effettuare controlli statistici e analisi quantitative della documentazione che viene trattata da Docway3.



Maschera di visualizzazione del Controllo di gestione

La maschera di visualizzazione del Controllo di gestione è divisa in tre sezioni:

1. Sezione di formazione della richiesta dove è possibile indicare la documentazione sulla quale esercitare il controllo di gestione; è composta dai seguenti campi:
   - *Giornaliero (impostare una data)*: consente di impostare una specifica data su cui effettuare il report;
   - *Per un intero anno*: consente di indicare l'anno su cui effettuare il report;
   - *Per intervallo di date*: consente di indicare un periodo di tempo (data iniziale e data finale) su cui effettuare il report;
   - *Per intervallo del numero di protocollo*: consente di indicare un intervallo delimitato da un numero di protocollo iniziale e un numero di protocollo finale su cui effettuare il report;
   - *Per UOR*: consente di limitare il report alla documentazione relativa ad una sola UOR; è possibile utilizzare il look-up per selezionare la UOR;
   - *Ricerca full text*: consente di inserire uno o più termini per effettuare un report solo sulla documentazione in cui il/i termine/i compaiono;

- *Per intervallo di ID*: consente di indicare un intervallo delimitato da un ID iniziale e un ID finale su cui effettuare il report;

2. Sezione Opzioni di stampa dove è possibile impostare i parametri di visualizzazione del report del Controllo di gestione; è composto dai seguenti campi:
   - *Stampa dettaglio per UOR*: consente di visualizzare, oltre al resoconto complessivo, un resoconto separato per ogni UOR;
   - *Stampa dettaglio allegati*: consente di visualizzare una sezione dedicata al conteggio degli allegati (più precisamente dei file inseriti nella Sezione Documenti informatici) associati ai documenti registrati, suddivisi in base all'estensione del file;
   - *Stampa mittenti nelle statistiche globali*: consente di visualizzare nel resoconto complessivo il conteggio dei documenti in arrivo suddivisi per mittenti;
   - *Stampa dettaglio per protocollista*: consente di suddividere il resoconto complessivo in base all'operatore che ha effettuato la registrazione del documento;
   - *Stampa riferimenti ai documenti privi di allegati*: consente di visualizzare il numero di protocollo e l'anno dei documenti privi di allegati digitali.
3. Sezione Formato di stampa dove è possibile scegliere il formato del report da eleborare; è possibile selezionare i seguenti formati:
   - html (default)
   - csv
   - pdf
   - xls
   - odt
   - rtf

Controllo di gestione	
Totale documenti registrati	**205**
Documenti in arrivo	**156**
di cui **129** privi di allegati digitali	
Documenti in partenza	**22**
di cui **19** privi di allegati digitali	
Mezzi di trasmissione	
Assicurata	**4**
E-Mail	**5**
Internet	**1**
Posta Ordinaria	**5**
Posta Prioritaria	**2**
Documenti tra uffici	**18**
di cui **13** privi di allegati digitali	
Documenti non protocollati	**9**
di cui **5** privi di allegati digitali	
Documenti annullati	**4**
Fascicoli	**64**
Archiviati	**13**
Documenti archiviati	**13**

Esempio di un report elaborato dal Controllo di gestione

Il report del controllo di gestione, di cui vediamo sopra un esempio, presenta il calcolo totale di tutti i documenti registrati seguito da una suddivisione del calcolo in base alla tipologia dei documenti. Sotto ogni tipologia viene indicato anche il numero dei documenti registrati privi di allegati digitali (cioè privi di file o immagini associate al record); tale indicazione è costituita da un link che accede direttamente all'elenco dei titoli dei documenti privi di allegati.
Inoltre, nella tipologia *Documenti in partenza* vengono elencati i mezzi di trasmissione utilizzati e la loro frequenza.
Infine viene segnalato il numero totale dei fascicoli, con l'indicazione dei fascicoli archiviati e dei rispettivi documenti contenuti (*Documenti archiviati*).

5.2 Registro giornaliero

Pulsante per la produzione del Registro giornaliero di protocollo

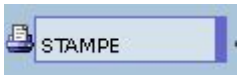
Il pulsante **Registro giornaliero** consente di generare il Registro giornaliero di protocollo contenente tutte le registrazioni effettuate il giorno precedente al giorno in cui si esegue la stampa, come previsto dalla normativa vigente (art. 53, comma 2 del dpr. 445/2000).
Il sistema genera un file in formato PDF del Registro giornaliero, dove in alto a sinistra è indicata la data a cui si riferisce.
I documenti vengono elencati in ordine di numero di protocollo crescente con l'indicazione dei seguenti dati identificativi:

- **Ann.**

consente di indicare le registrazioni di protocollo annullate;

- **A/P/I**
  consente di indicare la tipologia del documento registrato (A = Arrivo; P = Partenza; I = Interno);
- **N. prot.**
  in questa colonna viene indicato il numero di protocollo dei documenti;
- **Mittente**
  indica gli estremi del Mittente esterno se il documento è in arrivo:
- **Destinatario**
  identifica gli estremi del Destinatario/i se il documento è in partenza;
- **Oggetto**
  riporta l'oggetto del documento registrato e il campo Note quando presente.

5.3 Stampe

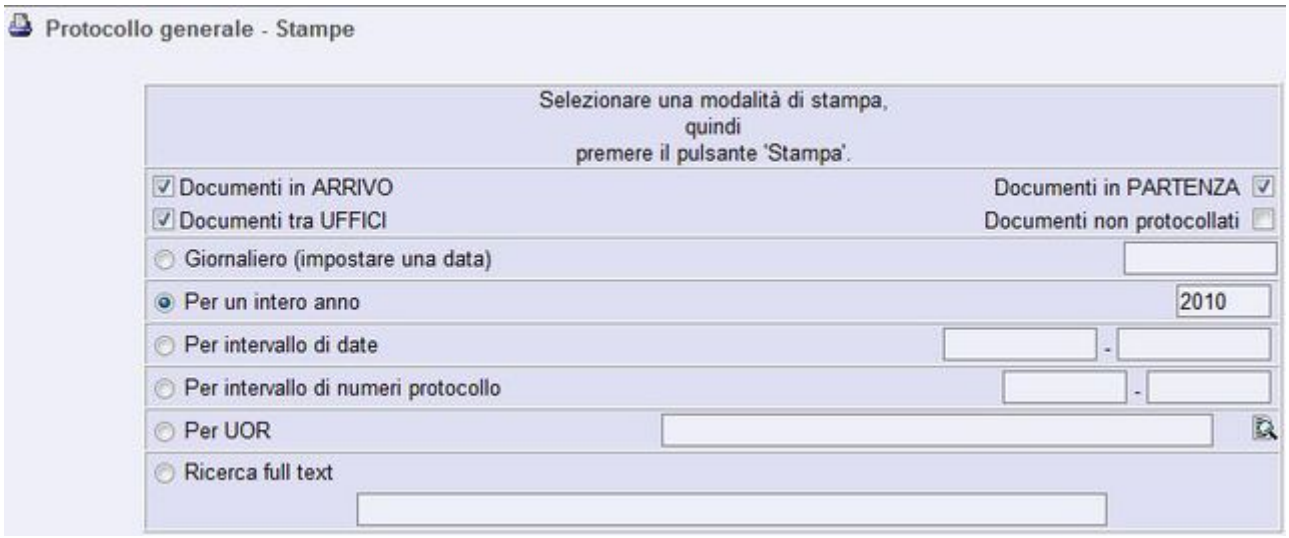


Pulsante per accedere alla maschera di visualizzazione delle Stampe

Il pulsante permette di accedere alla maschera di gestione delle Stampe da cui è possibile generare delle stampe personalizate attraverso specifici filtri di ricerca.
Il risultato sarà sempre un documento in formato PDF.

La maschera di gestione delle stampe presenta tre sezioni:

1. Modalità
   consente di impostare un filtro in relazione ai documenti che si vuole individuare ai fini della stampa.
2. Repertori annuali
   consente di impostare un filtro per i documenti inseriti nei repertori che si vuole individuare ai fini della stampa.
3. Opzioni di stampa
   consente di impostare le informazioni da visualizzare nella stampa.



Sezione Modalità di stampa

La sezione **Modalità di stampa** presenta le seguenti opzioni:

- **Documenti in ARRIVO**
  consente di selezionare i documenti in arrivo;
- **Documenti in PARTENZA**
  consente di selezionare i documenti in partenza;
- **Documenti tra UFFICI**
  consente di selezionare i documenti interni;
- **Documenti non protocollati**
  consente di selezionare i documenti non protocollati.
- **Giornaliero (impostare una data)**
  consente di impostare una specifica data di registrazione su cui effettuare la selezione;
- **Per un intero anno**
  consente di impostare uno specifico anno su cui effettuare la selezione;
- **Per intervallo di date**
  consente di indicare un periodo di tempo (data iniziale e data finale) su cui effettuare la selezione;
- **Per intervallo di numeri di Protocollo**
  consente di indicare un intervallo delimitato da un numero di protocollo iniziale e un numero di protocollo finale su cui effettuare la selezione;

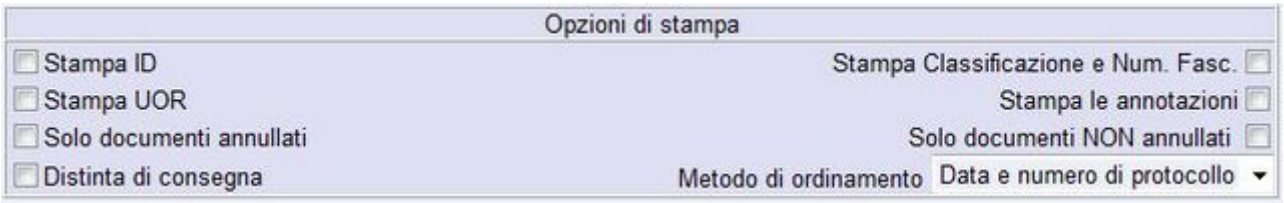
- **Per UOR**
  consente di filtrare i soli documenti, delle tipologie suddette, appartenenti alla UOR indicata; è possibile utilizzare il look-up per selezionare la UOR;
- **Ricerca full text**
  consente di inserire uno o più termini per effettuare la selezione solo sulla documentazione in cui il/i termine/i compaiono;
- **Per intervallo di ID**
  consente di indicare un intervallo delimitato da un ID iniziale e un ID finale su cui effettuare la selezione.

La sezione **Repertori annuali** consente di effettuare una selezione sui documenti registrati nei repertori.

Sezione Repertori annuali

E' possibile indicare uno specifico repertorio da selezionare da una lista che comprende tutti i repertori visibili all'utente. Se l'utente non ha la visibilità dei repertori la lista non presenterà alcuna opzione. Il sistema prevede anche la seguente opzione:

- **Per intervallo di numeri di repertorio**
  consente di indicare un intervallo delimitato da un numero di repertorio iniziale e un numero di repertorio finale su cui effettuare la selezione.

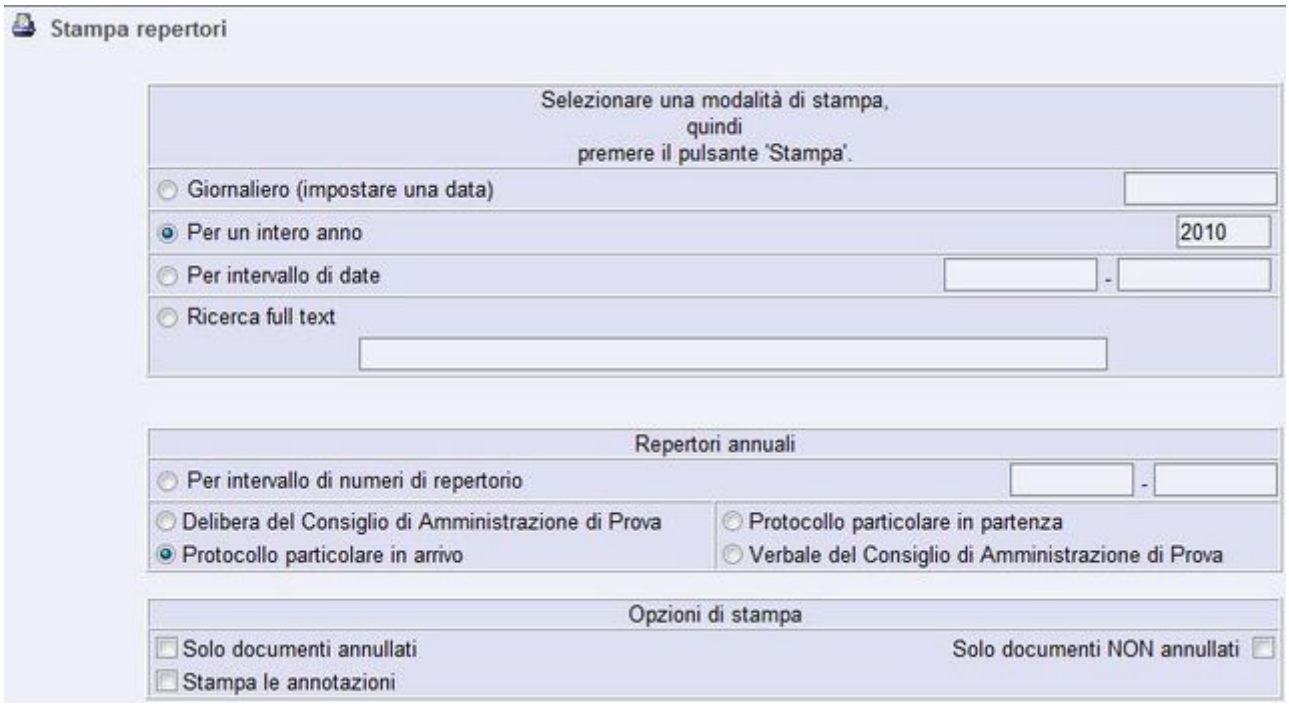


Sezione Opzioni di stampa

La sezione **Opzioni di stampa** consente di impostare le informazioni visibili nel documento generato. Le opzioni sono le seguenti:

- **Stampa ID**
  se selezionato rende visibili l'ID del documento;
- **Stampa UOR**
  se selezionato rende visibile l'UOR del documento;
- **Solo documenti annullati**
  selezione solo i documenti annullati che rispettano le richieste impostate sopra;
- **Distinta di consegna**
  consente la stampa di una distinta di consegna: un elenco contenente l'indicazione di tutti i documenti assegnati ad una UOR che il responsabile firma come ricevuta dell'avvenuta consegna dei documenti originali.
- **Stampa Classificazione e Num. Fasc.**
  se selezionato rende visibile l'indicazione del fascicolo in cui è inserito il documento;
- **Stampa le annotazioni**
  se selezionato rende visibili anche le annotazioni apposte al documento;
- **Metodo di ordinamento**
  menù a tendina che consente di impostare la modalità di ordinamento dei documenti selezionati; sono presenti tre opzioni: “Nessun ordinamento”, “Data e numero di protocollo” e “UOR”.

Dal menù a sinistra della pagina di visualizzazione della maschera di gestione delle stampe è presente il pulsante **Stampa repertori**.
Con questo pulsante si accedere alla maschera di stampa riservata ai soli repertori, dove è possibile personalizzare la stampa selezionando le opzioni proposte.

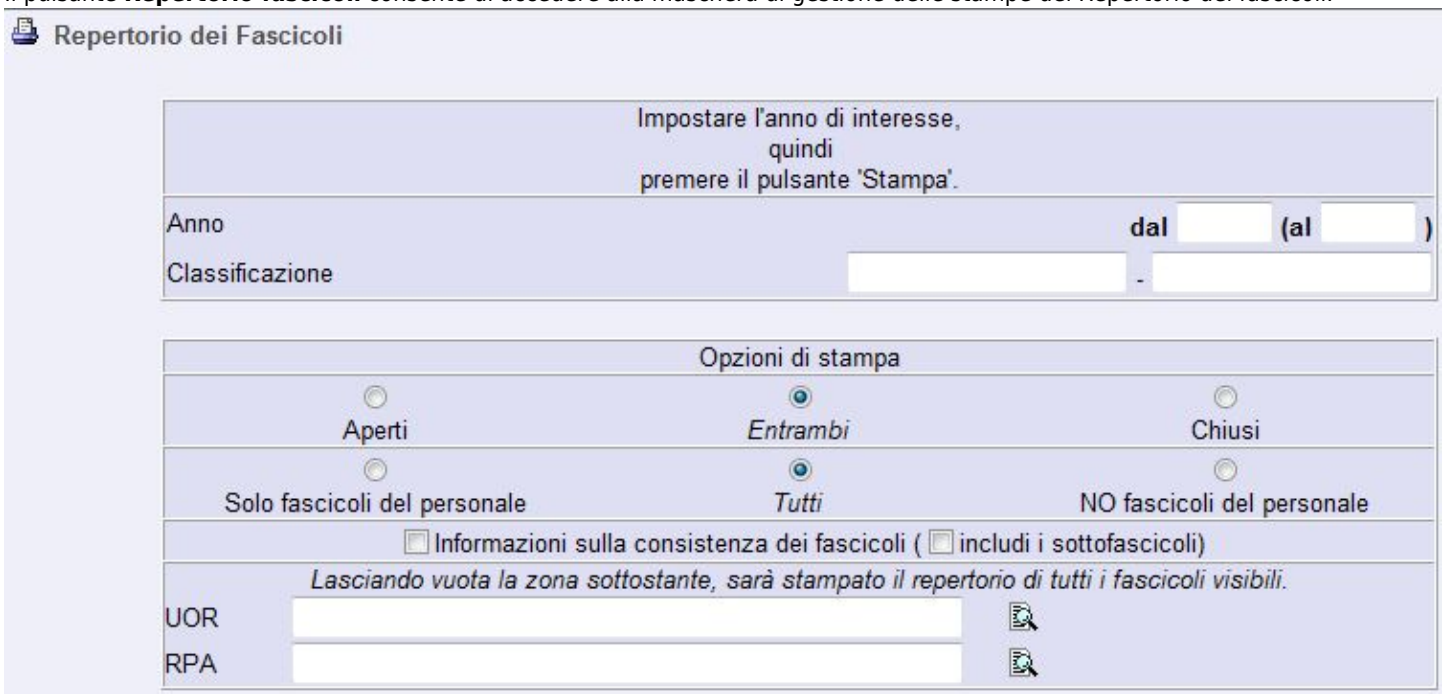


Stampa repertori

5.4 Repertorio dei fascicoli

Pulsante per accedere alla maschera per la stampa del repertorio dei fascicoli

Il Repertorio dei fascicoli è "*l'elenco dei fascicoli numerati progressivamente secondo l'ordine cronologico di apertura nell'ambito di ciascuna partizione del titolario di classificazione*".
Il pulsante **Repertorio fascicoli** consente di accedere alla maschera di gestione delle stampe del Repertorio dei fascicoli.



Maschera di gestione stampe Repertorio fascicoli

E' possibile impostare alcuni parametri per specificare la stampa del repertorio; in particolare sono presenti due sezioni:

1. Sezione Anno di interesse / Classificazione
   - **Anno dal... (al...)**
     consente di impostare l'anno di riferimento per la stampa del repertorio dei fascicoli nel campo "dal"; è prevista anche la possibilità di inserire un periodo di riferimento utilizzando anche il campo "al".
   - **Classificazione**
     consente di impostare la classificazione dei fascicoli di cui si vuole stampare il repertorio; il campo deve essere compilato con numeri arabi a cifra doppia (ad esempio: I/7 deve essere scritto 01/07).

2. Sezione Opzioni di stampa
    - **Aperti/Entrambi/Chiusi**
      consente di restringere il repertorio ai soli fascicoli chiusi oppure aperti;
    - **Solo fascicoli del personale/Tutti/NO fascicoli del personale**
      consente di restringere il repertorio ai soli fascicoli del personale oppure escluderli dal repeortorio;
    - **Informazioni sulla consistenza dei fascicoli**
      consente di visualizzare quanti documenti contiene il fascicolo;
    - **UOR**
      consente di restringere il repertorio dei fascicoli ad una specifica UOR responsabile;
    - **RPA**
      consente di restringere il repertorio dei fascicoli ad uno specifico RPA.

La stampa del repertorio includerà i seguenti dati descrittivi del fascicolo:

- **Num.** : numero identificativo del fascicolo;
- **Oggetto del fascicolo** : viene riportato il campo oggetto del fascicolo;
- **UOR** : UOR responsabile del fascicolo;
- **Aperto-Chiuso** : indicazione dello stato del fascicolo;
- **Doc.** : indicazione del numero di documenti contenuti nel fascicolo.

6. DOCUMENTI IN GESTIONE

Sezione Documenti in gestione

La sezione **Documenti in gestione** normalmente si divide in due parti:

- a sinistra viene visualizzata la cartella personale, intestata al nominativo dell'utente;
- a destra viene visualizzata la cartella relativa ai documenti della propria UOR (solo se l'utente ne ha i relativi diritti).

La cartella personale consente all'utente di individuare in maniera immediata i documenti di cui è il responsabile, quelli ricevuti per conoscenza, i fascicoli di competenza. Questa cartella è suddivisa in due sezioni principali: **Doc. in gestione** e **Archivio**.

- Nella sezione **Doc. in gestione** sono visualizzabili i singoli documenti assegnati all'utente che non sono stati ancora fascicolati;
- Nella sezione **Archivio** sono invece visualizzabili i fascicoli di propria competenza o assegnati in copia conoscenza, i procedimenti in scadenza e i raccoglitori (solo se le relative funzionalità è attiva)

I collegamenti presenti nella cartella personale sono assoggettati ai diritti assegnati ai diversi utenti; pertanto è possibile che alcuni utenti vedano i collegamenti ma non siano abilitati al loro utilizzo.

La cartella relativa ai documenti della propria UOR è suddivisa anch'essa in due sezioni:

- la sezione **Doc. in gestione** consente di visualizzare direttamente i documenti assegnati alla propria UOR;
- la sezione **Archivio** consente di accedere ai fascicoli di competenza della propria UOR.

Tale cartella è visualizzata solo se l'utente ha assegnati in ACL i diritti relativi all'intervento sui documenti della UOR di appartenenza.

6.1 Doc. in gestione

- **RPA**

Questo collegamento consente di visualizzare l'elenco dei documenti assegnati in RPA all'utente.
Tali documenti dovranno poi essere inseriti nei rispettivi fascicoli. Una volta fascicolati, i documenti non compariranno più nell'elenco e saranno visualizzabili dalla scheda descrittiva del fascicolo.

- **Bozze**

Questo collegamento consente di visualizzare l'elenco delle bozze dei documenti assegnati all'utente.
Visualizzando la bozza di un documento è possibile procedere alla sua registrazione attraverso il pulsante **Protocolla** presente sul menù a sinistra.
In alternativa è possibile registrare la bozza come documento non protocollato attraverso il pulsante **Non protocollato** presente sempre nel menù a sinistra.
In entrambi i casi, una vola registrato, il documento non risulterà più nell'elenco.

- **Conf. servizi**

Il collegamento permette di visualizzare l'elenco dei documenti assegnati attraverso la Conferenza di servizi, istituita dalla legge 241/1990; in sostanza si tratta di una condivisione di responsabilità di un documento, sul quale tutti i responsabili possono intervenire.
La possibilità di modificare l'elenco dei partecipanti resta sola prerogativa del primo responsabile della lista.

- **Minuta**

Questo collegamento consente di visualizzare l'elenco delle minute assegnate all'utente.
Per minuta si intende la copia di un documento interno che rimane all'ufficio mittente del documento.
E' possibile inserire le minute in appositi fascicoli; una volte fascicolate, non risulteranno più nell'elenco.

- **Resi**

Questa cartella comprende l'elenco dei documenti che sono stati restituiti all'utente che li ha registrati in seguito al rigetto della responsabilità da parte del ricevente perchè non di propria competenza.
La restituzione avviene tramite l'apposito pulsante **Rigetta**, presente nel menù in alto della pagina di visualizzazione del record.

- **Incarichi**

Questa cartella comprendo tutti i documenti assegnati all'utente in qualità di operatore incaricato. Tale funzionalità deve essere attivata tramite l'apposita property.
Una volta fascicolati, i documenti possono essere rimossi dalla cartella personale tramite la procedura descritta al paragrafo 2.2.

- **CC**

Questo collegamento consente di visualizzare l'elenco dei documenti assegnati in Copia conoscenza per i quali è richiesta la presa visione.
In fase di visualizzazione, il singolo documento presenta, a lato del nominativo dell'utente, l'icona a forma di X rossa che, se cliccata, elimina il documento dall'elenco dei documenti in CC nella cartella personale.
Dal momento in cui non appare più tra i documenti della cartella Copia Conoscenza, questi è sempre recuperabile dall'utente mediante le diverse procedure di ricerca.
L'icona a forma di divieto invece consente di rimuovere definitivamente il documento dalla Copia conoscenza; in questo caso il documento non sarà più rintracciabile dall'utente in nessun canale di ricerca.

Sezione Responsabilità Documento: Copia conoscenza e relative icone per rimuoverlo dai CC o per eliminarlo dalla cartella personale

- **Ruoli**

Questo collegamento consente di visualizzare l'elenco dei documenti assegnati al Ruolo a cui l'utente appartiene (paragrafo 2.3).
La cartella è visibile solo in seguito all'attivazione della property di gestione dei Ruoli.

6.2 Archivio

- **Fascicoli aperti**

Questa cartella comprende l'elenco dei fascicoli aperti di cui l'utente corrente è il responsabile (RPA del fascicolo).
I fascicoli chiusi non compaiono in questo elenco ma sono visualizzabili attraverso le operazioni di ricerca dei fascicoli.

- **Fascicoli in CC**

Questa cartella comprende l'elenco dei fascicoli assegnati in Copia conoscenza all'utente.
In fase di visualizzazione, il singolo fascicolo presenta, a lato del nominativo dell'utente, l'icona a forma di X rossa che, se cliccata, elimina il documento dall'elenco dei fascicoli in CC nella cartella personale.
Dal momento in cui non appare più tra i fascicoli della cartella Copia Conoscenza, questi è sempre recuperabile dall'utente mediante le diverse procedure di ricerca.
L'icona a forma di divieto invece consente di rimuovere definitivamente il fascicolo dalla Copia conoscenza; in questo caso il fascicolo non sarà più rintracciabile dall'utente in nessun canale di ricerca.

Sezione Responsabilità Fascicolo: Copia conoscenza e relative icone per rimuoverlo dai CC o per eliminarlo dalla cartella personale

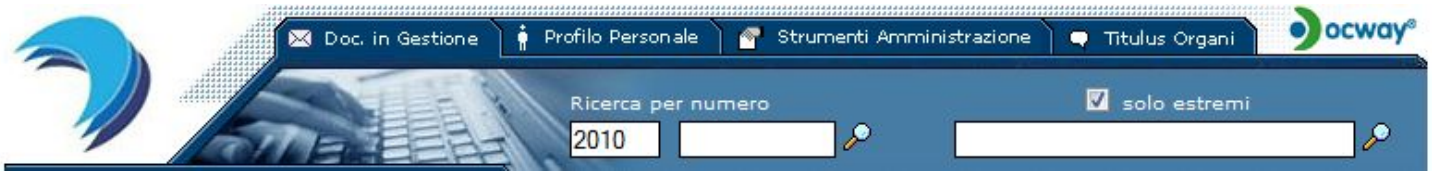
- **Raccoglitori aperti**

In questa cartella sono raggruppati i raccoglitori aperti di propria responsabilità, cioè creati dall'utente corrente.
I raccoglitori chiusi non compaiono in questo elenco ma sono rintracciabili attraverso gli appositi canali di ricerca.

- **Procedimenti in scadenza**

In questa vaschetta sono elencati i processi (Workflow) in cui l'utente è coinvolto; questa funzionalità è attivabile tramite l'apposito diritto presente in ACL.

7. PAGINE DEL MENU'



Menù a linguette di Docway3

Nella parte in alto della Pagina iniziale di Docway è visibile un ulteriore Menù a linguette che consente l'accesso a una serie di pagine per personalizzare alcune impostazioni o per accedere a particolari funzionalità di Docway.

La personalizzazione è consentita a qualsiasi utente, mentre l'accesso ad altre funzionalità è legato all'assegnazione di particolari diritti in ACL.

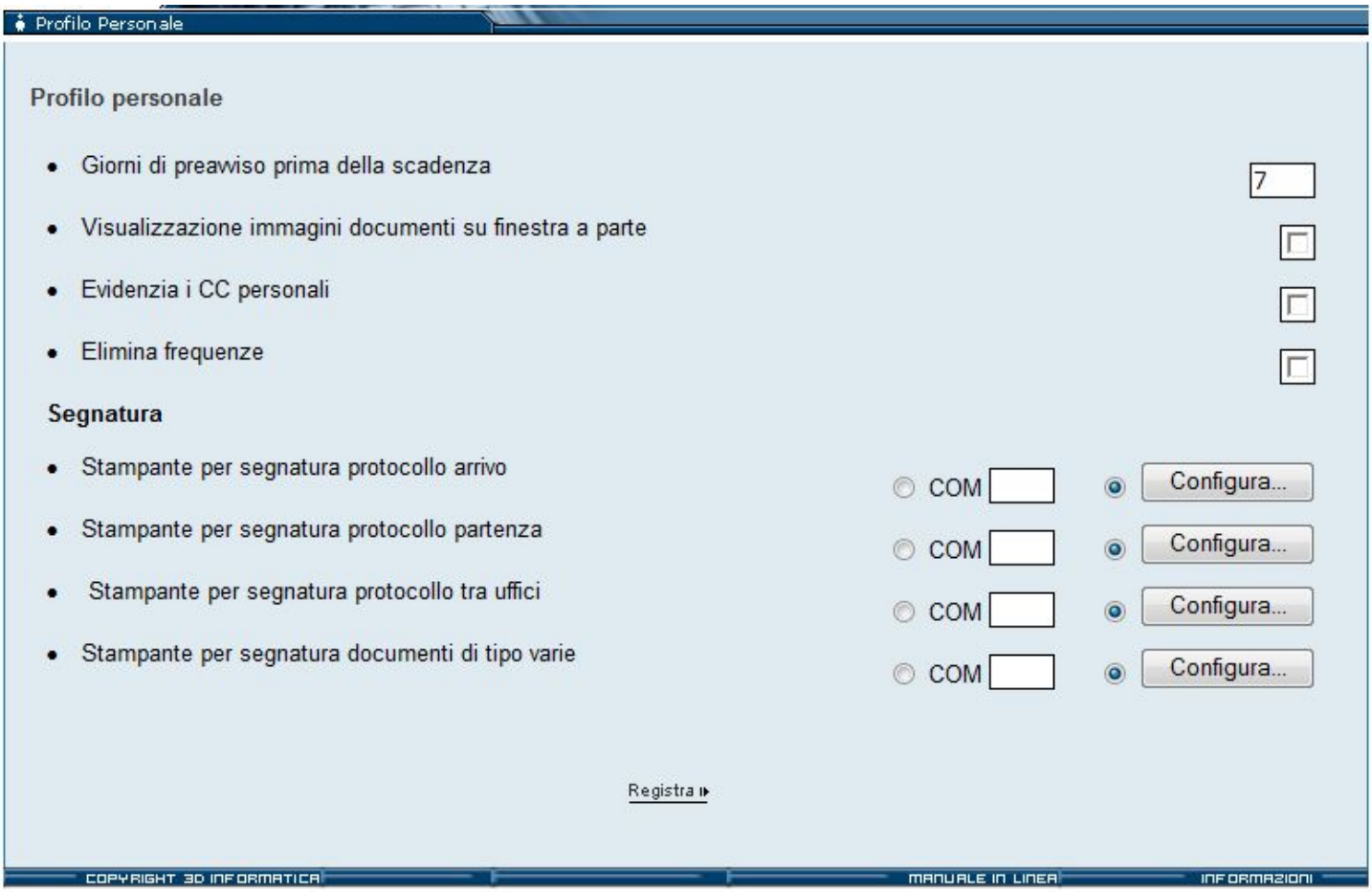
Inoltre è presente la possibilità di effettuare una ricerca immediata sui documenti, inserendo il rispettivo anno e numero di protocollo oppure utilizzando il campo testuale per una ricerca globale; selezionando l'opzione **solo estremi** la ricerca verrà effettuata solo nei campi del record e non nel testo dei documenti inseriti nella Sezione **Documenti informatici**.

7.1 Profilo Personale

Pulsante per accedere al menù Profilo personale

Il menù Profilo personale è visibile da ogni utente di Docway3.

Si accede alla schermata del Profilo Personale tramite la selezione del pulsante **Profilo personale** presente nel Menù a linguette:



Visualizzazione della pagina del Profilo Personale

Il menù presente le seguenti impostazioni:

- **Giorni di preavviso prima della scadenza**

Questa voce consente di impostare i giorni di preavviso prima della scadenza della password. Il sistema renderà visibile all'utente il numero dei giorni che mancano alla scadenza della password.
L'opzione è impostabile se la funzione “Controllo Password” è attivata.

- **Visualizzazione immagini documenti su finestra a parte**

Questa opzione consente di visualizzare le immagini associate ai record dei documenti registrati aprendo una nuova finestra del browser; pertanto la sezione Documenti informatici si presenterà così:

Sezione Documenti informativi con attiva l'opzione di Visualizzazione immagini documenti su finestra a parte

- **Evidenzia i CC personali**

L'opzione consente di evidenziare il proprio nome nell'elenco degli utenti assegnati in copia conoscenza di un documento.
Pertanto il nominativo dell'utente verrà visualizzato così:

Opzione Evidenzia i CC personali attiva

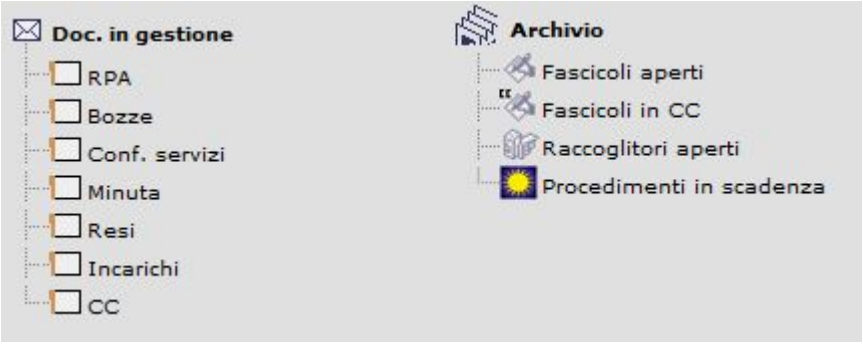
Se l'opzione non viene attivata, il nominativo verrà visualizzato normalmente:

Opzione Evidenzia i CC personali non attiva

- **Elimina frequenze**

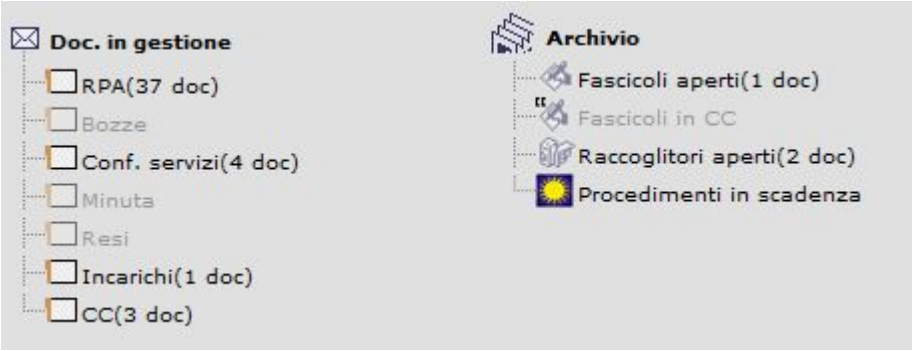
L'opzione consente di eliminare la visualizzazione delle frequenze che compare nelle cartelle dei Documenti in gestione.

Le frequenze sono l'indicazione del numero dei documenti contenuti da ogni cartella.
Pertanto se l'opzione è attivata la visualizzazione dei documenti in gestione sarà la seguente:



Visione Documenti in gestione con l'opzione Elimina frequenze attiva

Altrimenti la visualizzazione rimarrà quella di impostata di default:



Visione Documenti in gestione con l'opzione Elimina frequenze non attiva

- **Segnatura**

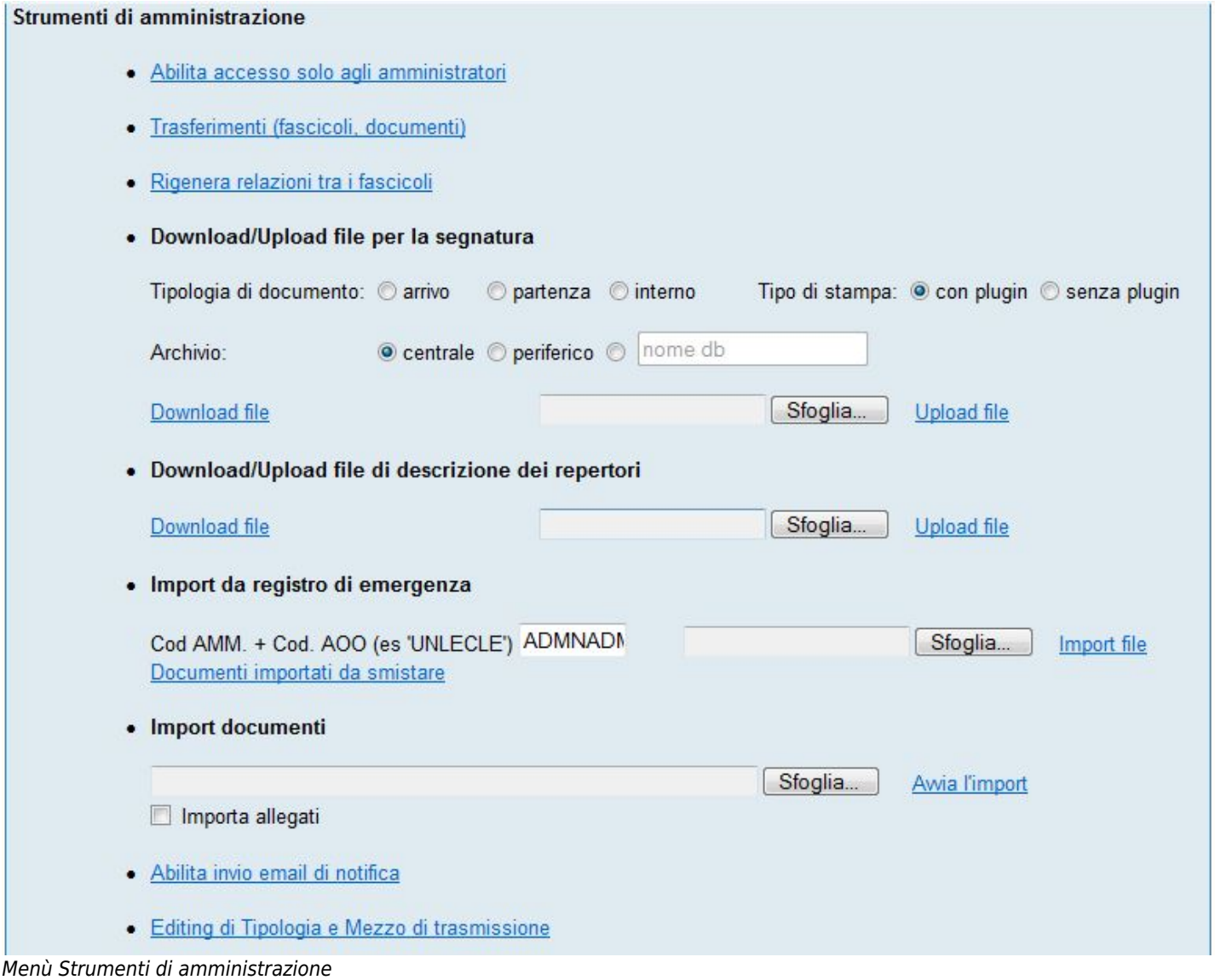
In questa sezione è possibile configurare le stampanti per la stampa della segnatura di protocollo per ogni tipologia di documento (arrivo, partenza, tra uffici e varie).
Nel caso il browser non supporti opzioni di stampa apparirà l'avvertenza: “Il Browser utilizzato non supporta opzioni di stampa”.

Il pulsante **Registra** salva le opzioni impostate. **Ma per rendere effettive le impostazioni occorre rieffettuare l'accesso a Docway3.**

7.2 Strumenti di Amministrazione

Pulsante per accedere al menù Strumenti di amministrazione

Per visualizzare il menù Strumenti di amministrazione è necessario che l'utente abbia assegnato il diritto “Abilita Strumenti di Amministrazione” presente in ACI.
Il pulsante **Strumenti Amministrazione** consente di accedere alla visualizzazione del menù:



Menù Strumenti di amministrazione

Il menù Strumenti di amministrazione presenta le seguenti funzionalità:

- **Abilita accesso solo agli amministratori**

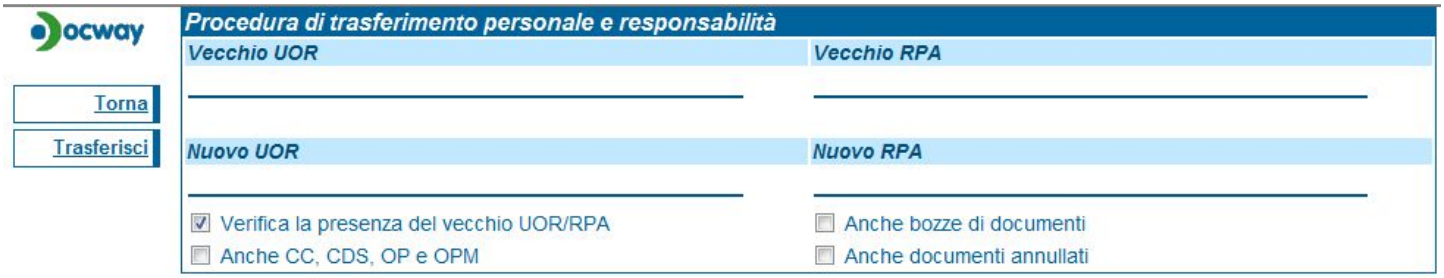
Questa funzionalità consente di rendere il software Docway3 accessibile solo agli amministratori, precludendo l'accesso a tutti gli altri utenti.
Una volta selezionata questa modalità compare la voce

- **Abilita accesso a tutti gli utenti**
  per ripristinare l'accesso a tutti gli utenti.

Avvertenza: prima di attivare la modalità "Abilita accesso solo agli amministratori" è preferibile che nessun utente stia utilizzando o sia collegato a Docway.

- **Trasferimenti (fascicoli, documenti)**

Questa funzionalità consente di trasferire massivamente la responsabilità di fascicoli o documenti in caso di cambiamenti di funzioni o di competenza nell'Ente (cambiamento dell'organigramma e del funzionigramma).
Selezionando la voce si accede alla seguente maschera:



Maschera per il trasferimento massivo di documenti e fascicoli

E' possibile trasferire documenti e fascicoli da un ufficio (UOR) ad un altro e/o da un RPA ad un altro, impostando le seguenti opzioni:

1. *Verifica la presenza del vecchio UOR/RPA* : effettua il controllo dell'effettiva presenza della vecchia UOR e RPA; in caso di esito negativo il trasferimento non avviene.
2. *Anche CC, CDS, OP, OPM* : trasferisce anche i documenti in copia conoscenza, in conferenza dei servizi, assegnati in quanto operatore incaricato.
3. *Anche bozze di documenti* : trasferisce anche le eventuali bozze di documenti.
4. *Anche documenti annullati* : trasferisce anche gli eventuali documenti annullati.

E' fondamentale valorizzare correttamente i campi con le denominazioni esatte degli uffici e i nomi delle persone, rispettando anche gli spazi.
Inoltre, l'utente che effettua il trasferimento deve appartenere ad una struttura che abbia lo stesso codice amministrazione e codice AOO delle strutture di cui si sta effettuando il trasferimento.

- **Rigenera relazioni tra fascicoli**

Questa funzionalità serva a ricostruire le relazioni tra fascicoli in seguito ad un avvenuto trasferimento.

- **Download/Upload file per la segnatura**

Questa funzionalità consente l'upload e il download del file che produce la stampa della segnatura di un documento. Il download mi permette di ottenete il file in formato txt dove sono indicate le informazioni che costituiscono la segnatura; è possibile modificare questo file e ricaricarlo nel sistema attraverso l'upload del file modificato nel caso in cui si vogliano cambiare le impostazioni della stampa della segnatura.

- **Download/Upload file di descrizione dei repertori**

Questa funzionalità consente l'upload e il download del file relativo all'elenco dei Repertori presenti nel sistema. E' possibile modificare l'elenco dei repertori (inserendo e/o eliminando repertori o modificandone le caratteristiche) ottenendo attraverso il download il file in formato txt dei repertori e poi, una volta effettuate le modifiche, reinserirlo nel sistema attraverso l'upload.

Si ricorda che ogni volta che un repertorio venga modificato oppure inserito ex-novo è necessario ri-assegnare i diritti in ACL relativi allo specifico repertorio.

- **Import da registro di emergenza**

Questa funzionalità consente di effettuare l'importazione dei documenti registrati nel registro di emergenza.
Una volta importati è possibile assegnarli in RPA ai rispettivi utenti competenti attraverso l'opzione *Documenti importati da smistare*.

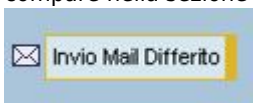
- **Import documenti**

Questa funzionalità consente l'importazione di documenti nel sistema.
E' possibile importare anche i relativi allegati selezionando l'opzione *Importa allegati*.

Le funzioni di import di documenti sono strettamente dipendenti dal corrispondente diritto presente in ACL. Se ne consiglia l'assegnazione esclusivamente all'amministratore generale del sistema.

- **Abilita invio email di notifica**

Questa funzionalità abilita l'utente all'invio differito di email di notifica, attraverso il relativo pulsante **Invio Mail Differito** che compare nella sezione **Stampe ed altre funzioni d'archivio** del menù principale di Docway3:



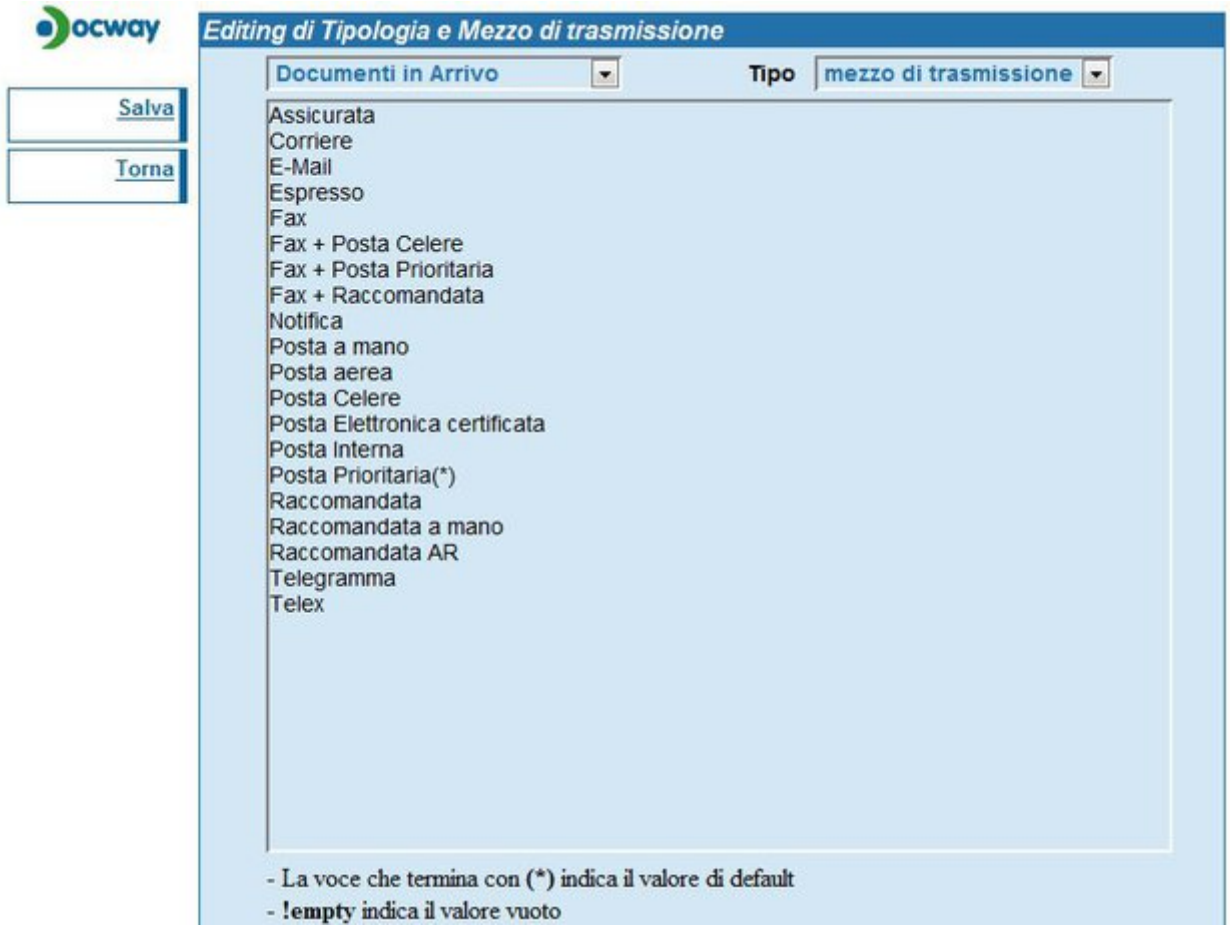
Pulsante per l'invio di email di notifica differite

La funzionalità è soggetta all'assegnazione dei diritti relativi alle notifiche differite presenti in ACL.
Una volta abilitata, nel menù Strumenti di amministrazione compare la voce *Disabilita invio email di notifica* che consente di disattivare la funzionalità.

Opzione Disabilita invio email di notifica

- **Editing di tipologia e mezzo di trasmissione**

Questa funzione permette di modificare i valori del menù a tendina del campo **A mezzo** e del campo **Tipologia** presenti nelle maschere di registrazione delle varie tipologie di documenti (arrivo, partena, tra uffici e non protocollati).



Maschera per l'editing dei campi A mezzo e Tipologia

Nel menù a tendina in alto a sinistra si sceglie la tipologia di documento della quale si vuole modificare il thesaurus.

Menù a tendina per la scelta della tipologia di documento

Nel menù a tendina in alto a destra si sceglie il campo: mezzo di trasmissione o tipologia.

Menù a tendine per la scelta del campo A mezzo o Tipologia

Il campo sottostante è un semplice campo di editing dove ad ogni riga corrisponde un vocabolo del thesaurus.
Per indicare il valore di default, il termine scelto deve essere seguito dai caratteri (*).
Per inserire la possibilità di lasciare vuoto il campo occorre inserire in una riga dell'elenco i caratteri **!empty**.
Una volta effettuare tutte le modifiche selezionare il pulsante “Salva” presente nel menù a sinistra.
Si ricorda che la modifica dei campi deve essere effettuare per ognuna della tipologie documentarie interessate.

7.3 Docway Delibere

Pulsante per accedere a Docway Delibere

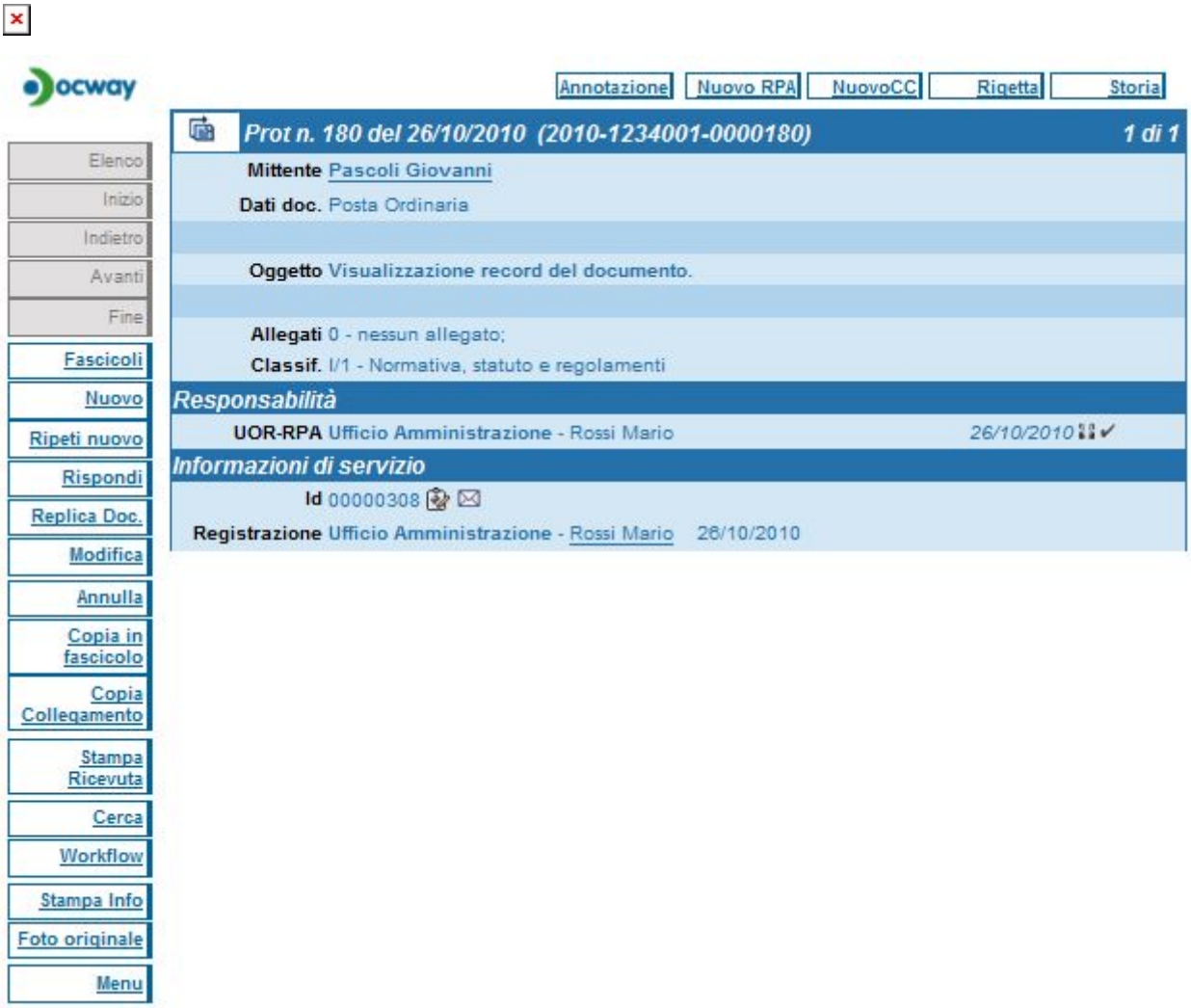
Questo pulsante consente di accedere all'applicativo Docway Delibere che gestisce le sedute e la documentazione prodotta dagli Organi collegiali dell'Ente nell'esercizio delle loro funzioni deliberative.
L'accesso è consentito solo se sono stati assegnati in ACL i relativi diritti.
Le tipologie di documenti gestiti sono le seguenti:

- Proposte di delibere;
- Comunicazioni:
- Delibere;
- Verbali.

Per indicazioni più dettagliate si rimanda al Manuale di Docway Delibere [1)].

8. VISUALIZZAZIONE DOCUMENTO E RELATIVI PULSANTI

Dalla schermata di visualizzazione di un documento abbiamo a disposizione due barre di pulsanti:



Visualizzazione del record di registrazione di un documento in arrivo

- una barra di pulsanti posta orizzontalmente sopra il record del documento;

Barra dei pulsanti orizzontali (in alto a destra del record di un documento)

- una barra di pulsanti posta verticalmente a sinistra del record.

Barra dei pulsanti verticali a sinistra del record di documento

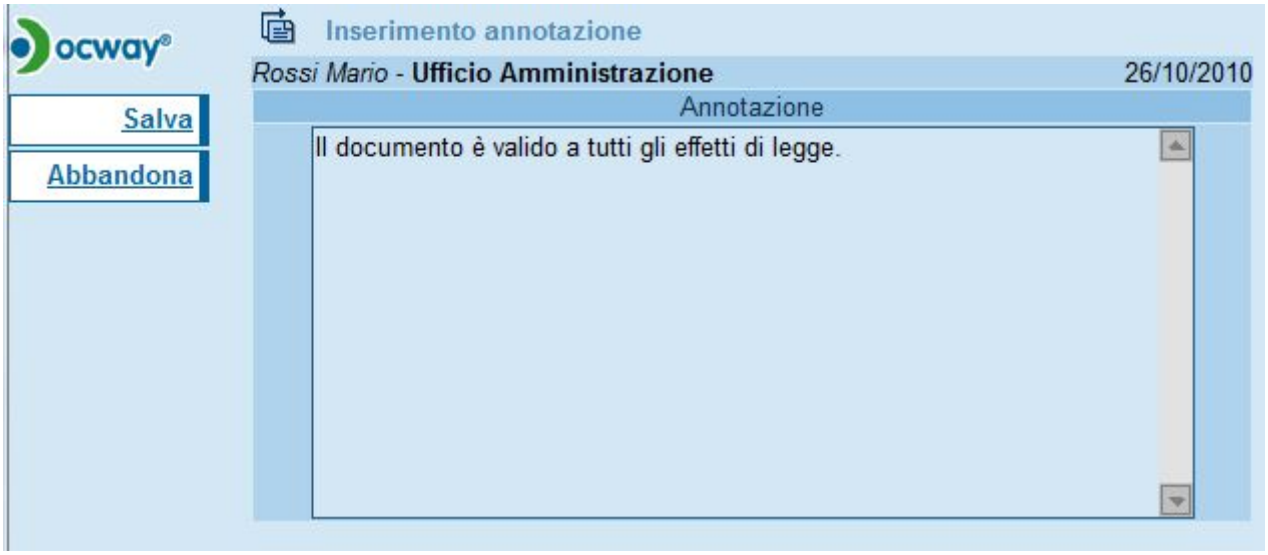
La visualizzazione dei pulsanti, sia nella barra orizzontale che in quella verticale, è determinata dai diritti assegnati all'utente di Docway3.

8.1 Barra dei pulsanti orizzontale

Barra orizzontale: pulsante per l'inserimento di una annotazione

- **Annotazione**

permette di apporre in maniera indelebile un'annotazione sul documento in visualizzazione. Il pulsante, infatti, apre una finestra nella quale è possibile scrivere il testo dell'annotazione.



Finestra per l'inserimento di una nuova annotazione

Una volta scritto il testo dell'annotazione, il pulsante **Salva** la registra sul record del documento e non è più modificabile. L'annotazione è visibile nella maschera di visualizzazione del documento, nel campo Annotazioni; oltre al testo dell'annotazione il sistema riporta anche il nome di chi ha inserito l'annotazione, la sua UOR di appartenenza, la data e l'ora dell'inserimento:

Esempio di annotazione inserita

Il pulsante **Abbandona** consente di ritornare alla visualizzazione del documento, senza inserire alcuna annotazione.

Pulsante per cambiare l'assegnazione del documento

- **Nuovo RPA**:

consente di cambiare la responsabilità (RPA) di un documento.
Il pulsante consente di accedere alla finestra per l'inserimento del nuovo responsabile:

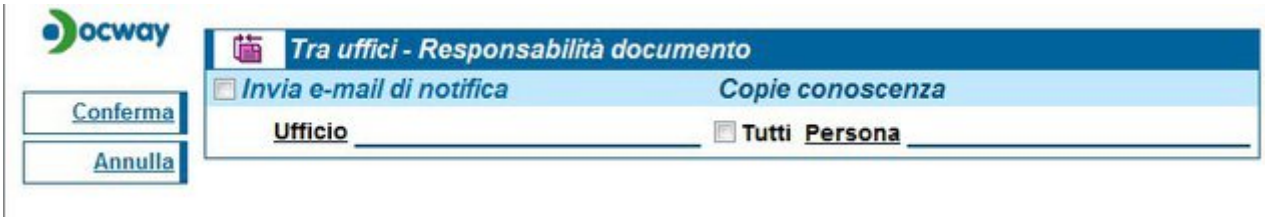
Maschera di inserimento dei dati (ufficio o persona) per l'identificazione del nuovo RPA

Una volta compilati correttamente i campi, il pulsante **Conferma** rende effettiva la nuova assegnazione. Al contrario il pulsante **Annulla** consente di tornare alla visualizzazione del record.

Pulsante per l'inserimento di una nuova assegnazione in copia conoscenza

- **Nuovo CC**

consente di aggiungere una nuova persona o più persone in copia conoscenza al documento.
Il pulsante consente di accedere alla finestra per l'assegnazione della/e nuova/e copia/e conoscenza.



Finestra per l'inserimento nuova CC

Una volta compilati correttamente i campi, il pulsante **Conferma** rende effettiva la nuova assegnazione. Al contrario il pulsante

Annulla consente di tornare alla visualizzazione del record. C'è anche la possibilità di assegnare in CC tutte le persone appartenenti ad una UOR attraverso l'opzione **Tutti**.

Pulsante per rifiutare l'assegnazione di un documento

- **Rigetta**

questo pulsante è presente solo nella visualizzazione dei documenti in arrivo.
Consente di rifiutare l'assegnazione del documento in quanto riconosciuto non di propria competenza. Può succedere infatti che si verifichi una errata assegnazione da parte dell'utente che ha registrato il documento.
In questo caso l'RPA erratamente designato, attraverso il pulsante **Rigetta**, può restituire il documento alla persona che ne ha effettuato la registrazione che lo visualizzarà nella cartella “Resi” dei Documenti in gestione e provvederà tempestivamente ad una nuova assegnazione.

Pulsante per la visualizzazione della storia del documento

- **Storia**

consente di accedere alla visualizzazione dell'elenco di tutte le operazioni effettuate sul documento.
Il pulsante visualizza la storia del documento:

Visualizzazione della storia

Tipo	Persona - Ufficio	Operatore	Data
		Rossi Mario - Ufficio Amministrazione	26/10/2010 15:42:17
RPA	Rossi Mario - Ufficio Amministrazione	Rossi Mario - Ufficio Amministrazione	26/10/2010 15:42:17
✔	Rossi Mario - Ufficio Amministrazione	Rossi Mario - Ufficio Amministrazione	26/10/2010 15:42:17
CC	Conti Verdi - Contabilità	Rossi Mario - Ufficio Amministrazione	26/10/2010 16:50:10
		Rossi Mario - Ufficio Amministrazione	26/10/2010 16:50:49

Esempio di visualizzazione della storia di un documento

La colonna **Tipo** indica la tipologia di operazione effettuata (rispettivamente dall'alto verso il basso nella figura soprastante: Creazione; Assegnazione RPA; Visto; Assegnazione CC; Modifica);
La colonna **Persona - Ufficio** indica chi sono i destinatari dell'operazione;
La colonna **Operatore** indica chi materialmente ha effettuato l'operazione;
La colonna **Data** indica la data e l'ora in cui è stata eseguita l'operazione.

8.2 Barra dei pulsanti verticale

Pulsante Elenco

Cliccando sul pulsante **Elenco** si ritorna all'elenco dei titoli dal quale ho selezionato il documento.
Se il documento in visione è l'unico risultato della mia richiesta il pulsante Elenco compare in modalità non attiva.

Pulsante Inizio

Cliccando sul pulsante **Inizio** si torna alla visualizzazione del primo documento dell'elenco dei titoli.
Se il documento in visione è l'unico risultato della mia richiesta il pulsante Inizio compare in modalità non attiva.

Pulsante Indietro

Cliccando sul pulsante **Indietro** si torna alla visualizzazione del documento precedente nell'elenco dei titoli.
Se il documento in visione è il l'unico risultato della mia richiesta il pulsante Inizio compare in modalità non attiva.

Pulsante Avanti

Cliccando sul pulsante **Avanti** si passa alla visualizzazione del documento successivo nell'elenco.
Se il documento in visione è il l'unico risultato della mia richiesta il pulsante Avanti compare in modalità non attiva.

Pulsante Fine

Cliccando sul pulsante **Fine** è possibile visualizzare l'ultimo documento presente nell'elenco.
Se il documento in visione è l'unico risultato della mia richiesta il pulsante Fine compare in modalità non attiva.

Pulsante Fascicoli

Cliccando sul pulsante **Fascicoli** si avvia la procedura per l'inserimento del documento nel fascicolo corrispondente.
La procedura è descritta dettagliatamente nel paragrafo dedicato alla fascicolazione.
Il pulsante è visibile dagli utenti che hanno assagnato il diritto di intervento sul documento in visualizzazione.

Pulsante Nuovo

Cliccando sul pulsante **Nuovo** si accede alla maschera di registrazione di un documento della stessa tipologia di quello che ho in visualizzazione (Es: se ho in visualizzazione un documento in partenza, il pulsante **Nuovo** accederà alla maschera di registrazione di un nuovo documento in partenza).

Pulsante Ripeti nuovo

Cliccando sul pulsante **Ripeti nuovo** si accede alla maschera di registrazione di un documento della stessa tipologia di quello che ho in visualizzazione copiandone alcuni campi, in particolare:

1. mittente/destinatario
2. oggetto
3. voce di indice (se presente)
4. allegato
5. classif.
6. RPA
7. CC (se presente)

Tutti i campi sono comunque editabili prima di procedere alla registrazione del documento.

Pulsante Rispondi

Il pulsante **Rispondi** è visualizzabile solo nei documenti in arrivo; dà la possibilità di registrare la risposta di un documento ricevuto.
Infatti cliccando su **Rispondi** si accede alla maschera di registrazione di un documento in partenza, pre-compilata con i seguenti dati:

1. destinatario (compilato con il mittente del documento in arrivo)
2. a mezzo
3. Classif.
4. allegato
5. RPA
6. CC

Tutti i campi sono comunque editabili prima di procedere alla registrazione del documento.

Se il documento ricevuto è già inserito in un fascicolo, attraverso il pulsante **Rispondi** anche il nuovo documento in partenza registrato sarà inserito direttamente dal sistema nello stesso fascicolo [2] ; pertanto nella maschera di registrazione, nella sezione Responsabilità, sarà indicato il corrispondente fascicolo:

Esempio di indicazione del fascicolo in un documento registrato attraverso la funzione "Rispondi"

Pulsante Risposta

Il pulsante **Risposta** è visualizzabile solo nei documenti in arrivo; dà la possibilità di registrare la risposta di un documento inviato. Infatti cliccando su **Risposta** si accede alla maschera di registrazione di un documento in partenza, pre-compilata con i seguenti dati:

1. mittente (compilato con il destinatario del documento in partenza)
2. a mezzo
3. Classif.
4. allegato
5. RPA
6. CC

Tutti i campi sono comunque editabili prima di procedere alla registrazione del documento.
Se il documento inviato è già inserito in un fascicolo, attraverso il pulsante **Risposta** anche il nuovo documento in arrivo registrato sarà inserito direttamente dal sistema nello stesso fascicolo [3] ; pertanto nella maschera di registrazione, nella sezione Responsabilità, sarà indicato il corrispondente fascicolo:

Esempio di indicazione del fascicolo in un documento registrato attraverso la funzione "Risposta"

Pulsante Replica Documento

Il pulsante **Replica doc.** crea un documento non protocollato uguale al documento di origine, compresa la sezione Documenti informatici, e che contiene un link al medesimo.
La maschera di inserimento è comunque editabile in ogni sua parte prima di registrare il documento.

Pulsante Modifica

Il pulsante **Modifica** è visibile solo agli utenti che hanno assegnato il diritto di intervento sul documento visualizzato.
Cliccando sul pulsante **Modifica** si ha la possibilità di modificare tutti i campi della maschera, ad eccezione ovviamente dei campi immodificabili per legge.

Pulsante Annulla

Il pulsante **Annulla** è visibile solo agli utenti che hanno assegnato il diritto di annullamento dei documenti registrati. Tale diritto è solitamente riservato ai soli amministratori del sistema.
Cliccando sul pulsante **Annulla** si apre una finestra per l'inserimento della motivazione dell'annullamento, riportando anche gli estremi del provvedimento di annullamento se disponibili.

Finestra per l'inserimento della motivazione dell'annullamento

Una volta inserita la motivazione dell'annullamento, tramite il pulsante “Registra” sarà registrato. Il documento annullato rimane comunque visibile nel sistema, con l'indicazione dei dati relativi all'avvenuto annullamento.

Visualizzazione di un protocollo annullato

Pulsante Copia in fascicolo

La funzione **Copia in fascicolo** dà la possibilità di collegare il documento ad un fascicolo diverso rispetto al suo fascicolo originale. Si avrà la possibilità quindi di accedere al documento da due o più fascicoli diversi.

Questa funzionalità non sostituisce in nessun modo l'operazione di inserimento del documento nel fascicolo corrispondente [4]; pertanto il documento resterà sempre e solo inserito (anche fisicamente) in un unico fascicolo, indicato nella sezione Responsabilità del record del documento.

Cliccando sul pulsante si apre la maschera di ricerca del fascicolo, già valorizzata con la voce di classificazione del documento di partenza (tale vincolo di classificazione può essere disabilitato con apposita *property*).
Una volta selezionato e visualizzato il fascicolo in cui copiare il collegamento, è presente nella barra dei pulsanti verticale, il pulsante **Assegna** per collegare il fascicolo al documento di partenza.
Il collegamento che si crea è quindi semplicemente un link alla visualizzazione del documento, da utilizzare per fini operativi.
Tutti i fascicoli che contengono il link al documento saranno elencati nella sezione **Altri fascicoli**.

Esempio di documento collegato ad un altro fascicolo

Mentre, nella visualizzazione dell'elenco dei titoli dei documenti contenuti all'interno del fascicolo, quelli collegati attraverso la funzione “Copia in fascicolo” presenteranno a fianco dell'icona del fascicolo, un'altra icona a forma di freccia che indica che il documento è collegato (e non inserito) al fascicolo.

Icona che indica il collegamento al fascicolo

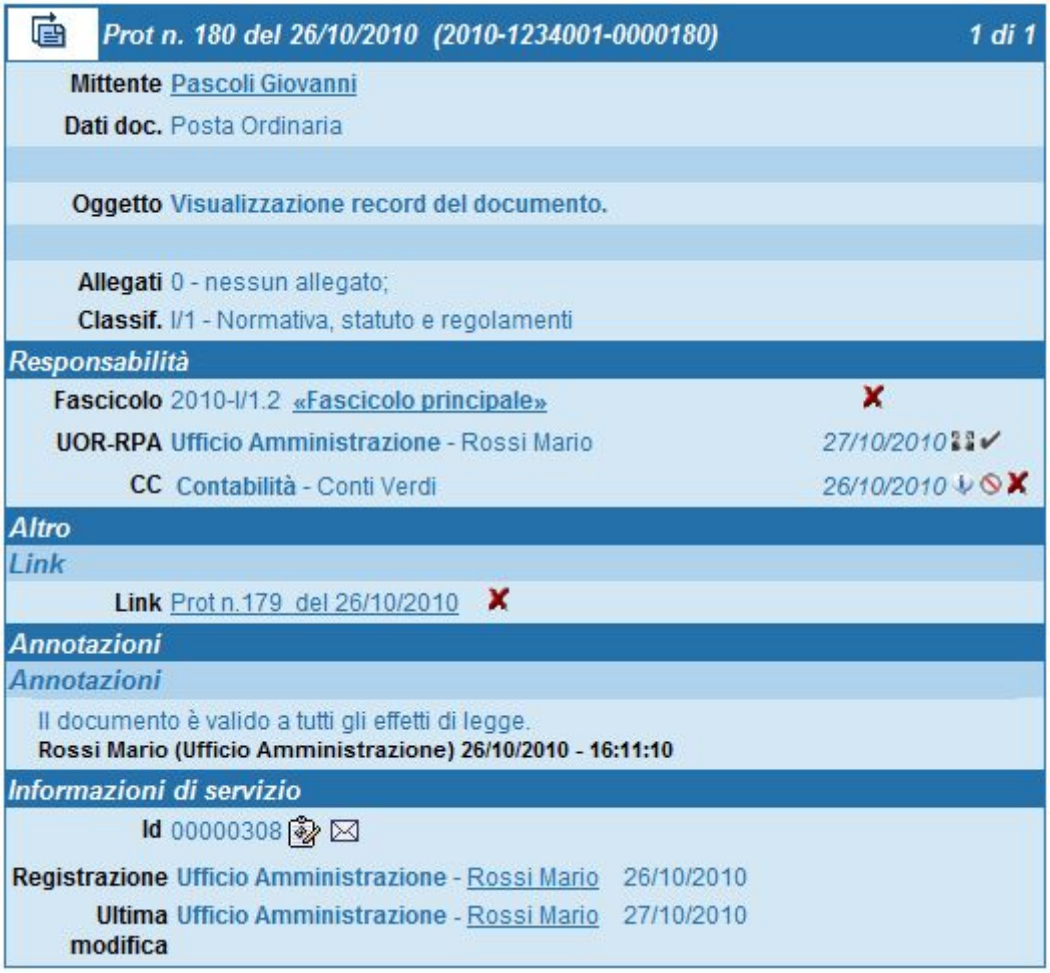
E' possibile rimuovere il collegamento cliccando sull'icona a forma di X rossa presente nella sezione **Altri fascicoli** del documento.

Pulsante Copia Collegamento

Il pulsante **Copia collegamento** consente di collegare due documenti attraverso la creazione di un link.
Cliccando sul pulsante, Docway carica il documento in memoria e permette di ricercare, attraverso qualunque canale di ricerca, il documento in cui voglio creare il link al documento di partenza.
Una volta individuato, sulla sinistra, invece del pulsante **Copia Collegamento** comparirà il pulsante **Incolla Collegamento**:

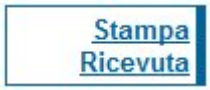
Pulsante Incolla Collegamento

Cliccando su **Incolla Collegamento** viene creato automaticamente un link al documento di partenza, visualizzabile nella sezione “Altro” del documento.
Il link apparirà in entrambi i documenti.



Esempio di collegamento tra due documenti

Il collegamento può essere eliminato solo dal documento al quale si è incollato il collegamento, tramite l'icone a forma di X rossa presente nella sezione **Altro** del documento.



Stampa Ricevuta

Il pulsante **Stampa ricevuta** è visibile solo nei documenti in arrivo e consente di generare una stampa della ricevuta dell'avvenuta registrazone di protocollo del documento in arrivo visualizzato.
Il sistema genera un file in formato rtf, a partire da un documento modello, in cui vengono indicati i dati identificativi del documento registrato.

Pulsante Cerca

Tramite il pulsante **Cerca** si accede direttamente alla maschera di ricerca generale dei documenti.

Pulsante Workflow

Il pulsante **Workflow** consente di avviare, quando è previsto, un workflow.

Pulsante Menu

Il pulsante **Menù** visualizza la pagina iniziale di Docway3.

Pulsante Stampa Info

La funzione **Stampa Info** consente di stampare nuovamente le informazioni contenute nella segnatura per fini pratico-operativi.
Tale funzionalità è attivabile tramite relativa property.

Pulsante Foto originale

La funzione **Foto originale** consente di acquisire la scansione dell'immagine di un documento già protocollato.
Il pulsante è visibile agli utenti che hanno assegnato il diritto di acquisizione differita di immagini in ACL.
Si differenzia dell'acquisizione differita poiché il pulsante **Foto originale** è presente nella pagina di visualizzazione del record del documento e consente l'accesso diretto al campo Immagini della sezione **Documenti informatici**:

Inserimento immagine del documento tramite Foto originale

Pulsante Ripeti in fascicolo

Il pulsante **Ripeti in fascicolo** svolge una funzione simile al pulsante “Ripeti nuovo” con l'ulteriore indicazione del fascicolo in cui è inserito il documento.
Infatti, cliccando sul pulsante **Ripeti in fascicolo** si accede alla maschera di registrazione di un documento della stessa tipologia di quello che ho in visualizzazione copiandone alcuni campi, in particolare:

1. mittente/destinatario
2. oggetto
3. voce di indice (se presente)
4. allegato
5. classif.
6. RPA
7. CC (se presente)
8. indicazione del fascicolo in cui è inserito il nuovo documento

I campi “mittente/destinatario”, “oggetto”, “allegato” sono editabili prima di effettuare la registrazione del documento.
Questa funzionalità è strettamente collegata ai diritti di intervento dell'utente sul documento visualizzato.

Pulsante Nuovo in fascicolo

Il pulsante **Nuovo in fascicolo** consente la registrazione di un nuovo documento della stessa tipologia del documento visualizzato e inserito nello stesso fascicolo.
Pertanto la maschera di inserimento presenterà già valorizzati in maniera immodificabile il campo “Classif.” e la sezione “Responsabilità”, dove verrà indicato anche il fascicolo di appartenenza.
Questa funzionalità è strettamente collegata ai diritti di intervento dell'utente sul documento visualizzato.

8.3 Altri pulsanti presenti nella barra verticale

La barra dei pulsanti verticale si differenzia in base alla pagina di visualizzazione della schermata (visualizzazione del record di un documento; visualizzazione del record di un fascicolo/sottofascicolo; visualizzazione di un elenco di titoli).
Pertanto di seguito vengono descritte le ulteriori funzionalità che non sono state trattate nel paragrafo precedente perché non disponibili nella pagina di visualizzazione di un singolo record.

- **BARRA DEI PULSANTI VERTICALE IN VISUALIZZAZIONE TITOLI**

Pulsante Inverto ordine

Il pulsante **Inverti ordine** consente di invertire l'ordine dell'elenco dei titoli.

Pulsante Stampa registro

La funzione **Stampa registro** consente di effettuare una stampa contenente i dati idetificativi di tutti i documenti dell'elenco dei titoli.
Viene visualizzata la maschera per la gestione delle stampe di cui al paragrafo 5.3 Stampe.

Pulsante Controllo gestione

Il pulsante **Controllo gestione** consente di accedere alla maschera del Controllo di gestione, descritta al paragrafo 5.1 Controllo di gestione e reportistica, in relazione a tutti i documenti presenti nell'elenco dei titoli.

Pulsante Stampe

Il pulsante **Stampe** consente di generare una report dei documenti presenti nell'elenco dei titoli, denominato “Registro di Protocollo per Classificazione”.
Tale report presenta l'elenco dei documenti suddivisi per UOR di responsabilità, con l'indicazione della classificazione, fascicolazione e dei dati identificativi del documento.
Se il documento ha una responsabilità condivisa da più UOR (nel caso della conferenza dei servizi), i suoi dati vengono ripetuti in ognuna sezione delle diverse UOR.

Pulsante Esporta a CSV

La funzione **Esporta a CSV** consente di effettuare l'esportazione dei dati dei record selezionati nell'elenco dei titoli in formato CSV.

Pulsante Rimuovi dal fascicolo

Il pulsante **Rimuovi dal fascicolo** consente di rimuovere il documento selezionato (o una selezione di documenti) dal fascicolo in cui sono stati inseriti.
Cliccando sul pulsante viene avviata la procedura, al termine della quale il sistema restituisce un resoconto dell'operazione effettuata, indicando il numero di documenti che sono stati rimossi dai loro fascicoli:

Xdocway - Resoconto rimozione documenti da fascicolo

Documenti correttamente rimossi da fascicolo: **1**
Fallimenti: **0** (**0** già prenotati)
Rimozioni ignorate (perchè non documenti fascicolati o mancanza di diritti): **1**

Informazioni statistiche rimozione documenti da fascicolo

Ora inizio	Descrizione attività	Esito
28/10/2010 - 17:26:03	Recupero della selezione	*positivo... 2 documenti*
28/10/2010 - 17:26:03	Inizio rimozione da fascicolo	
28/10/2010 - 17:26:03	Documento 2010-1234001-0000054	*negativo: non si dispone dei diritti*
28/10/2010 - 17:26:03	Documento 2010-1234001-0000025	*positivo*
28/10/2010 - 17:26:04	Fine rimozine da fascicolo	

Esempio di resoconto in seguito alla rimozione di documenti dal fascicolo

I documenti rimossi vengono di nuovo resi visibili nella cartella **RPA** presente nella sezione Documenti in gestione dell'utente responsabile.

Pulsante Rimuovi minuta dal fascicolo

Il pulsante **Rimuovi minuta dal fascicolo** consente di rimuovere la minuta (o una selezione di minute) di un documento interno dal fascicolo in cui è stata inserita.
Una volta completata la rimozione, il sistema genera un resoconto dell'operazione.
Le minute rimosse vengono di nuovo rese visibili nella cartella **Minuta** nella sezione Documenti in gestione dell'utente responsabile.

Pulsante Inserisci in fascicolo

La funzione **Inserisci in fascicolo** consente di inserire il documento (o una selezioni di documenti) all'interno dello stesso fascicolo.
La descrizione dettagliata dell'operazione di fascicolazione è descritta nel relativo paragrafo.

Pulsante Inserisci minuta in fascicolo

La funzione **Inserisci minuta in fascicolo** consente di inserire la minuta (o una selezioni di minute) di un documento interno nello stesso fascicolo.
La descrizione dettagliata dell'operazione di fascicolazione è descritta nel relativo paragrafo.

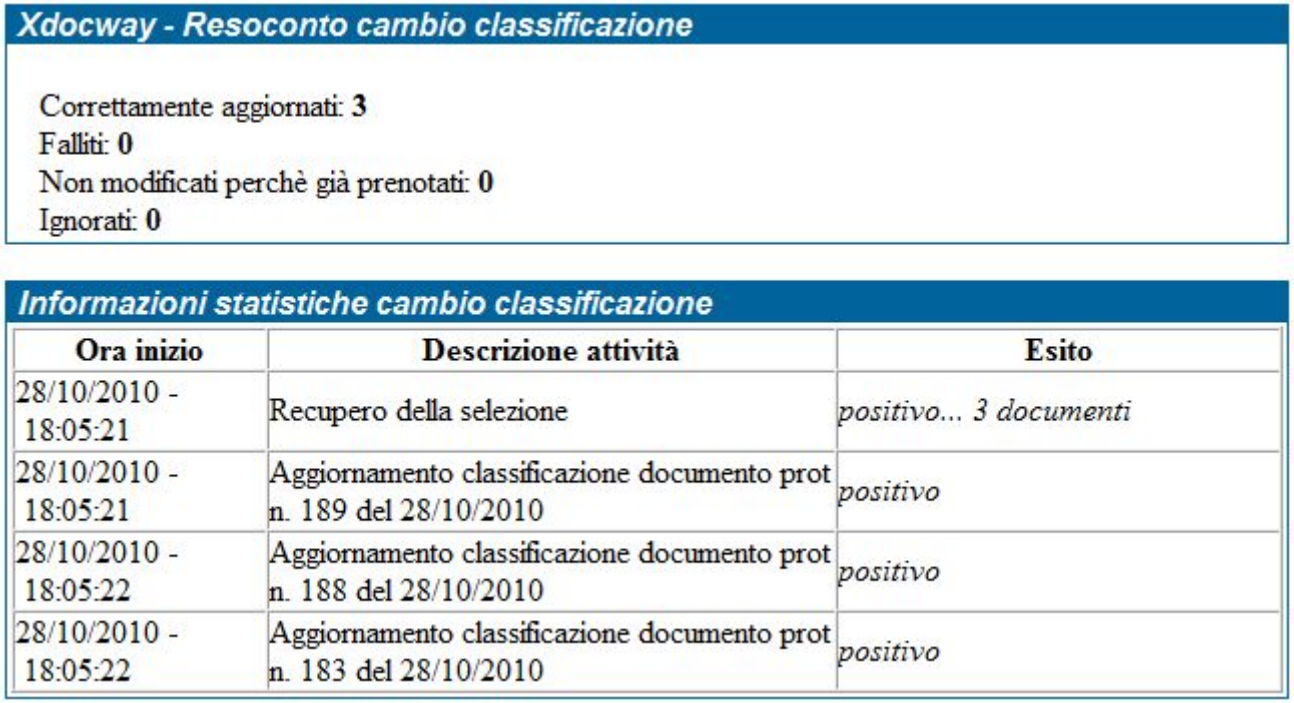
Pulsante Cambia classificazione

La funzionalità **Cambia classificazione** consente di cambiare la classificazione ad un documento selezionato (o ad una selezione di documenti) dall'elenco dei titoli.

Cliccando sul pulsante viene aperta una finestra dove indicare l'indice di classificazione che si vuole assegnare ai documenti selezionati:

Finestra per l'inserimento dell'indice di classificazione nell'operazione di cambio classificazione

Una volta conclusa l'operazione, il sistema ne produce il resoconto:



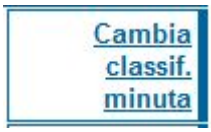
Xdocway - Resoconto cambio classificazione

Correttamente aggiornati: **3**
Falliti: **0**
Non modificati perchè già prenotati: **0**
Ignorati: **0**

Informazioni statistiche cambio classificazione

Ora inizio	Descrizione attività	Esito
28/10/2010 - 18:05:21	Recupero della selezione	*positivo... 3 documenti*
28/10/2010 - 18:05:21	Aggiornamento classificazione documento prot n. 189 del 28/10/2010	*positivo*
28/10/2010 - 18:05:22	Aggiornamento classificazione documento prot n. 188 del 28/10/2010	*positivo*
28/10/2010 - 18:05:22	Aggiornamento classificazione documento prot n. 183 del 28/10/2010	*positivo*

Esempio di resoconto dell'operazione di cambio classificazione



Pulsante Cambia classif. minuta

La funzionalità **Cambia classif. minuta** consente di cambiare la classificazione ad una minuta di un documento interno selezionato (o ad una selezione di minute di documenti interni) dall'elenco dei titoli.
Il procedimento dell'operazione è lo stesso della funzione **Cambia classificazione**.

Pulsante Stampa Allegati

La funzione **Stampa Allegati** consente di effettuare una stampa dei soli documenti associati ad un record (inseriti nella sezione Documenti informatici), o a una selezione di record indicata nell'elenco dei titoli.
I documenti stampati vengono intervallati da una copertina con l'indicazione della registrazione di protocollo a cui si riferiscono ("testata di documento").

9. FASCICOLAZIONE

La fascicolazione è l'operazione di inserimento di documento all'interno di un fascicolo; essa è strettamente collegata all'operazione di classificazione in quanto il fascicolo corrisponde a un affare specifico rispetto ad una voce logica e astratta del titolario di classificazione.
Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti riferiti in modo stabile a uno stesso affare/procedimento amministrativo che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti necessari all'espletamento di una pratica.

Il corretto svolgimento delle operazioni di classificazione e fascicolazione risponde pertanto a una duplice esigenza:

1. consente di accorpare i documenti (fisicamente e/o logicamente) in modo da soddisfare le esigenze di lavoro di chi svolge le attività amministrative;
2. consente di evitare sia una eccessiva frammentazione delle pratiche sia un eccessivo accorpamento dei documenti all'interno della stessa unità.

Il fascicolo è contraddistinto dalla data di apertura, dall'indice di classificazione, da un numero progressivo che ne determina la posizione all'interno di una serie e dalla denominazione:

Esempio del titolo di un fascicolo: anno (2010), indice di classificazione (I/2), numero progressivo (1), denominazione (Fascicolo per prova Docway)

Nel fascicolo sono generalmente inseriti documenti diversificati per forma, natura, contenuto giuridico; sono disposti in ordine cronologico con gli eventuali allegati uniti al documento principale.

E' tuttavia indispensabile che i documenti siano conservati in quanto parti definite di un insieme, soprattutto in una fase in cui convivono archivi ibridi (costituiti da documentazione cartacea e digitale) e sistemi di gestione informatici.
Vista l'importanza della fascicolazione, nella gestione informatica dei documenti è fondamentale che il fascicolo cartaceo sia rappresentato nel fascicolo elettronico ovvero che la rappresentazione del fascicolo elettronico contenga una rappresentazione dei documenti cartacei coincidente con il fascicolo cartaceo; considerando ovviamente che i documenti nati digitalmente siano solamente all'interno del fascicolo elettronico e non in quello cartaceo.
Questa perfetta corrispondenza assicura la corretta gestione dell'archivio corrente.

9.1 Inserire un documento in un fascicolo

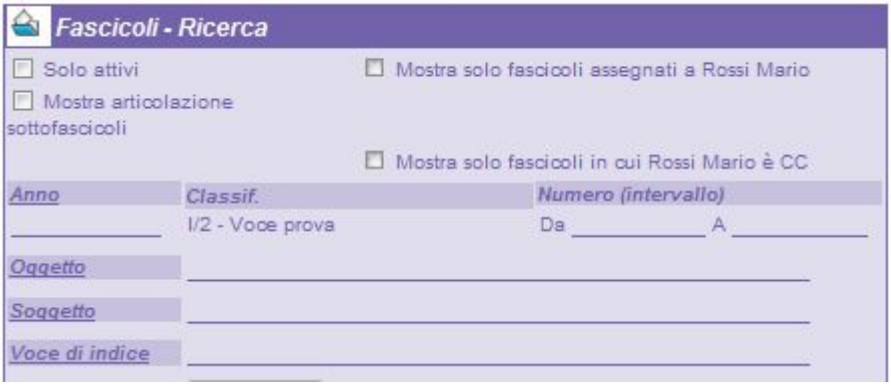
L'RPA del documento (o l'operatore incaricato) provvede ad inserirlo nel rispettivo fascicolo.
Tale fascicolo potrebbe già esistere oppure potrebbe essere necessario crearne uno nuovo.

Il documento soggetto a fascicolazione deve avere lo stesso indice di classificazione del fascicolo in cui deve essere inserito.

La fascicolazione può avvenire con due diverse modalità, una più indicata per l'inserimento di un singolo documento, l'altra più opportuna in caso di inserimento massivo di più documenti nello stesso fascicolo.

- **FASCICOLAZIONE DI UN SINGOLO DOCUMENTO**

In fase di visualizzazione del documento è presente il pulsante **Fascicoli** nella barra dei pulsanti verticale.
Cliccando si accede alla maschera di ricerca dei fascicoli, con già valorizzato il campo relativo alla classificazione poiché il documento deve essere obbligatoriamente inserito solo in un fascicolo che abbia la stessa classificazione.

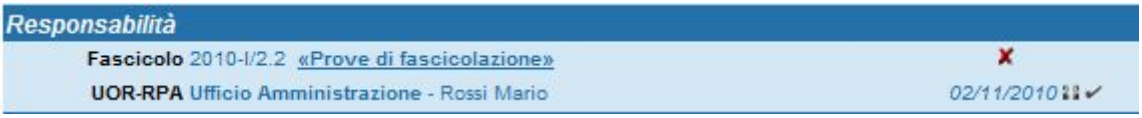


Maschera di ricerca fascicoli con campo Classif. precompilato

Cliccando sul pulsante **Avvia** presente nella barra dei pulsanti verticale viene effettuata la ricerca di tutti i fascicoli con l'indice di classificazione indicato visibili all'utente.
Una volta selezionato il fascicolo desiderato, nella pagina di visualizzazione, attraverso il pulsante **Assegna** presente nella barra dei pulsanti verticale, verrà effettuato l'inserimento del documento nel fascicolo:

Visualizzazione del fascicolo con il pulsante "Assegna"

Al termine dell'operazione viene visualizzato di nuovo il record del documento, aggiornato con l'indicazione del fascicolo in cui è stato inserito:



Visualizzazione del fascicolo in cui è stato inserito un documento

In seguito alla fascicolazione, in documento non apparirà più nella cartella "RPA" (o "Incarichi") nella sezione "Documenti in gestione", ma sarà possibile visualizzarlo tra i Fascicoli aperti nella sezione "Archivio".

Se si desidera rimuovere un documento da un fascicolo, occorre cliccare sull'icone a forma di X rossa presente nella sezione "Responsabilità" della maschera di visualizzazione del documento, a fianco dell'indicazione del fascicolo in cui è stato inserito.

- **FASCICOLAZIONE MASSIVA DI PIU' DOCUMENTI**

E' possibile effettuare l'inserimento di più documenti nello stesso fascicolo, selezionandoli da una lista di titoli ottenuta, ad esempio, in seguito ad una ricerca effettuara.
Una volta selezionati, cliccando sul pulsante **Inserisci in fascicolo** presente nella barra dei pulsanti verticale, si accede alla maschera di ricerca dei fascicolo.

Individuato il fascicolo corretto, dalla pagina di visualizzazione cliccare il pulsante **Assegna tutti** posizionato sulla barra dei pulsanti verticale in modo da avviare la procedura di inserimento; **si ricorda che i documenti devono avere lo stesso indice di classificazione del fascicolo in cui vengono inseriti.**

Visualizzazione fascicolo con pulsante "Assegna tutti"

Al termine dell'operazione il sistema restituirà il resoconto dell'avvenuto inserimento dei documenti selezionati nel rispettivo fascicolo:

Xdocway - Resoconto inserimento documenti in fascicolo

Documenti correttamente fascicolati: **3**
Fallimenti: **0** (**0** già prenotati)
Fascicolazioni ignorate (documenti non compatibili con fascicolo o mancanza di diritti): **0**

Informazioni statistiche inserimento documenti in fascicolo

Ora inizio	Descrizione attività	Esito
02/11/2010 - 17:43:48	Caricamento fascicolo	*positivo*
02/11/2010 - 17:43:48	Verifica dei diritti per la fascicolazione	*positivo*
02/11/2010 - 17:43:48	Numero di documenti selezionati	*trovati... 3*
02/11/2010 - 17:43:48	Recupero della selezione	*positivo*
02/11/2010 - 17:43:48	Inizio Fascicolazione	
02/11/2010 - 17:43:48	Fascicolazione documento 2010-1234001-0000194	*positivo*
02/11/2010 - 17:43:50	Fascicolazione documento 2010-1234001-0000193	*positivo*
02/11/2010 - 17:43:50	Fascicolazione documento 2010-1234001-0000183	*positivo*
02/11/2010 - 17:43:51	Fine fascicolazione	

Esempio di resoconto dell'operazione di fascicolazione di più documenti

Lo stesso procedimento può essere effettuato per l'operazione di rimozione di documenti dai fascicoli in cui sono stati inseriti, attraverso il pulsante **Rimuovi dal fascicolo**.

9.2 Creazione di un nuovo fascicolo

solo per utenti con il seguente diritto:
Creazione di nuovi fascicoli

I fascicoli vengono creati, con riferimento ad una specifica voce del Titolario di classificazione:

- **per oggetto/soggetto** : quando si raccolgono documenti relativi ad un argomento specifico o a una specifica persona fisica o giuridica;
- **per procedimento amministrativo** : quando si raccolgono documenti relativi ad uno stesso procedimento amministrativo;
- **per tipologia del documento** : quando si raccolgono documenti in base alla tipologia.

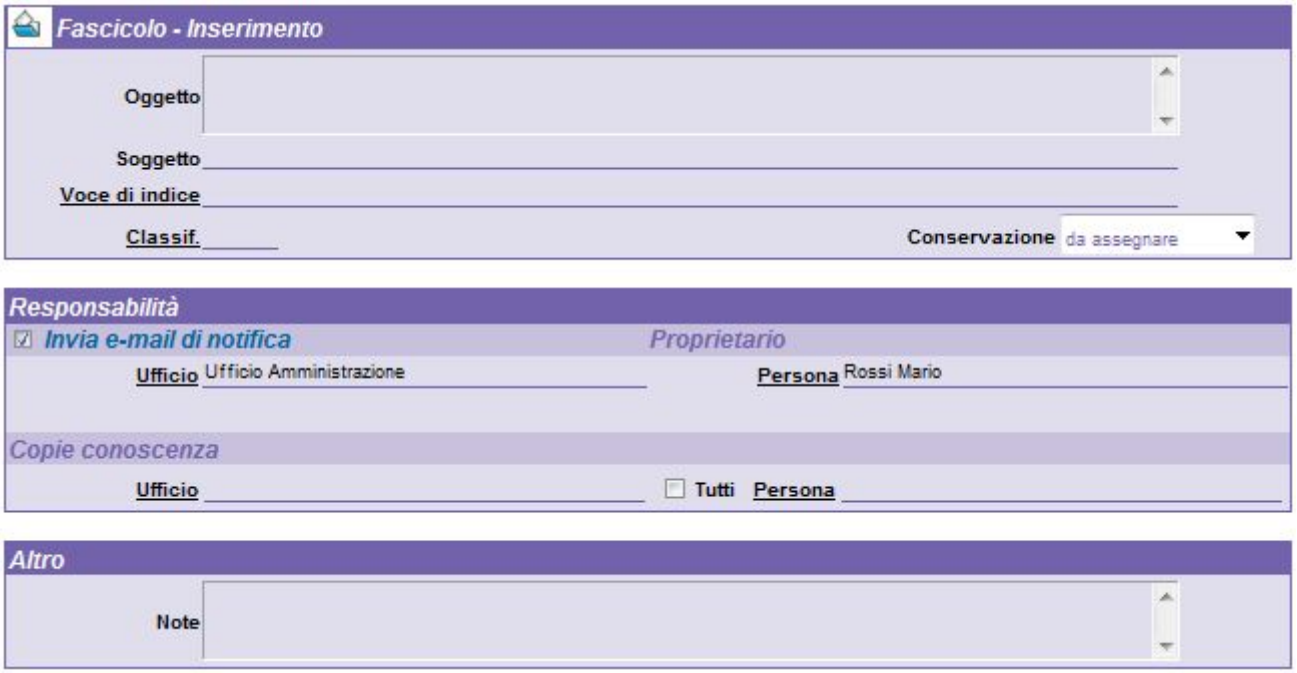
In Docway3 l'operazione di creazione di un nuovo fascicolo può effettuarsi in due diverse modalità.

Modalità 1

Dalla pagina principale di Docway3 accedere alla maschera per la ricerca dei fascicoli attraverso il pulsante **Fascicoli** presente nella sezione “Altre ricerche”, già descritta al paragrafo 4.1 Ricerca - Fascicoli.
Sulla barra dei pulsanti verticale è presente il pulsante **Nuovo**.

Pulsante per la creazione di un nuovo fascicolo dalla maschera di ricerca fascicoli

Cliccando su **Nuovo** si accede alla maschera per l'inserimento di un nuovo fascicolo:

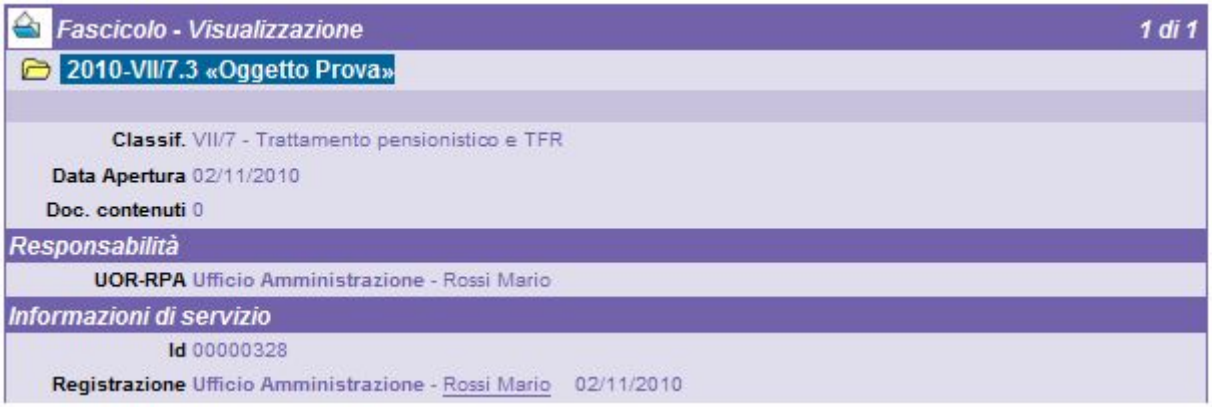


Maschera per l'inserimento di un nuovo fascicolo

Per semplificare l'operazione di inserimento, la maschera presenta già valorizzato nella sezione “Responsabilità” il campo “Proprietario” con il nominativo e il nome dell'ufficio di appartenenza dell'utente connesso; il campo può comunque essere modificato prima della registrazione del record.
La maschera presenta i seguenti campi:

- **Oggetto** : consente di inserire la denominazione del fascicolo; la denominazione deve identificare e descrivere il contenuto del fascicolo. [5)]
  E' un campo obbligatorio.
- **Soggetto** : consente di indicare, ai fini di una ricerca più accurata, il soggetto a cui si riferiscono i documenti all'interno del fascicolo;
- **Voce di indice** : consente di inserire, manualmente o attraverso la selezione da un elenco visualizzabile cliccando su **Voce di indice**, la voce d'indice a cui si riferisce il fascicolo.
- **Classif.** : consente di indicare, manualmente o attraverso la selezione da un elenco visualizzabile cliccando su **Classif.**, l'indice di classificazione del fascicolo.
  E' un campo obbligatorio.
- **Conservazione** : consente di indicare il periodo di conservazione prima che il fascicolo venga sottoposto alle operazioni di selezione e scarto. Questo campo viene valorizzato in base a quanto stabilito dal Piano di conservazione approvato dall'ente.
- **Invia e-mail di notifica** : consente di indicare se inviare una e-mail di notifica all'utente proprietario del fascicolo.
- **Proprietario (Ufficio e Persona)** : consente di indicare in nominativo e l'ufficio di appartenenza dell'utente responsabile del fascicolo.
  E' un campo obbligatorio.
- **Copie conoscenza (Ufficio e Persona)** : consente di indicare l'eventuale nominativo e l'ufficio di appartenenza dell'utente in copia conoscenza del fascicolo.
- **Note** : campo riservato all'inserimento di note che riguardano il fascicolo stesso o più in generale il procedimento in esso contenuto.

Una volta concluso la valorizzazione dei campi sopra descritti, il pulsante **Registra** effettuato il salvataggio del record del nuovo fascicolo; il sistema assegna automaticamente al fascicolo il codice identificativo (vedi paragrafo precedente):



Esempio di visualizzazione di un fascicolo

Modalità 2

Dalla maschera di visualizzazione dei documenti, è presente il pulsante **Fascicoli** nella barra dei pulsanti verticale.
Cliccando su **Fascicoli** si accede alla maschera di ricerca dei fascicoli, già descritta al paragrafo 4.1 Ricerca - Fascicoli.
Dalla maschera di ricerca, cliccando il pulsante **Nuovo** presente nella barra dei pulsanti verticale, si accede alla maschera di inserimento di un nuovo fascicolo:

Maschera per l'inserimento di un nuovo fascicolo dalla visualizzazione di un documento

La maschera visualizzata è la stessa descritta precedentemente ma presenta già valorizzati il campo **Soggetto** con il mittente del documento di partenza (modificabile prima della registrazione), il campo **Classif.** con l'indice di classificazione del documento di partenza (non modificabile) e il campo **Proprietario** con l'Ufficio e la Persona responsabile del documento di partenza (non modificabile).
Al termine della procedura di registrazione del fascicolo, il documento di partenza verrà automaticamente inserito nel fascicolo appena creato.

Se la procedura viene eseguita dall'**Operatore incaricato** il campo **Proprietario** viene valorizzato comunque con l'Ufficio e la Persona responsabile (RPA) del documento di partenza, non con il nominativo dell'operatore.

Se la procedura viene eseguita da un utente in qualità di appartenente ad un Ruolo (paragrafo 2.11), il campo **Proprietario** viene valorizzato con l'indicazione con il Ruolo responsabile (RPA) del documento di partenza.

9.3 Creazione di sotto-fascicoli, inserti e annessi al fascicolo

solo per gli utenti con il seguente diritto: **Creazione di nuovi fascicoli** **Creazione sottofascicoli in fascicoli della UOR**

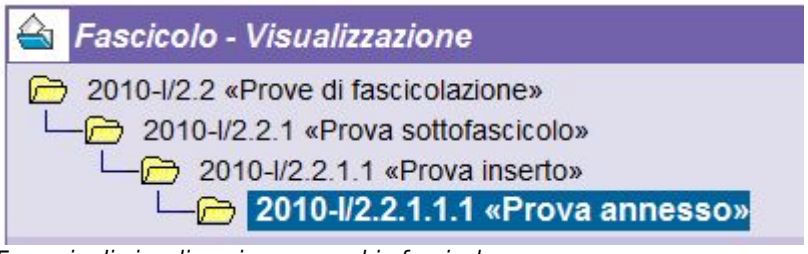
Le modalità di inserimento di sotto-fascicoli, inserti e annessi e di valorizzazione dei campi sono le stesse descritte al paragrafo precedente.

In base al record visualizzato si differenziano i pulsanti visibili:

- in visualizzazione di un fascicolo compare il pulsante **Sottofascicolo**; il sottofascicolo generato diviene gerarchicamente figlio del fascicolo dal quale si è avviata l'operazione;

- in visualizzazione di sottofascicolo compare il pulsante **Inserto**; l'inserto generato diviene gerarchicamente figlio del sottofascicolo dal quale si è avviata l'operazione;
- in visualizzazione di inserto compare il pulsante **Annesso**; l'annesso generato diviene gerarchicamente figlio dell'inserto dal quale si è avviata l'operazione.

In tutti i suddetti casi, i campi **Classif.** e **Proprietario (Ufficio e Persona)** vengono ereditati dal record gerarchicamente padre.



Esempio di visualizzazione gerarchia fascicolo

In fase di visualizzazione di un record a qualsiasi livello (fascicolo, sottofascicolo...), viene graficamente indicata la presenza di eventuali record di livello inferiore.

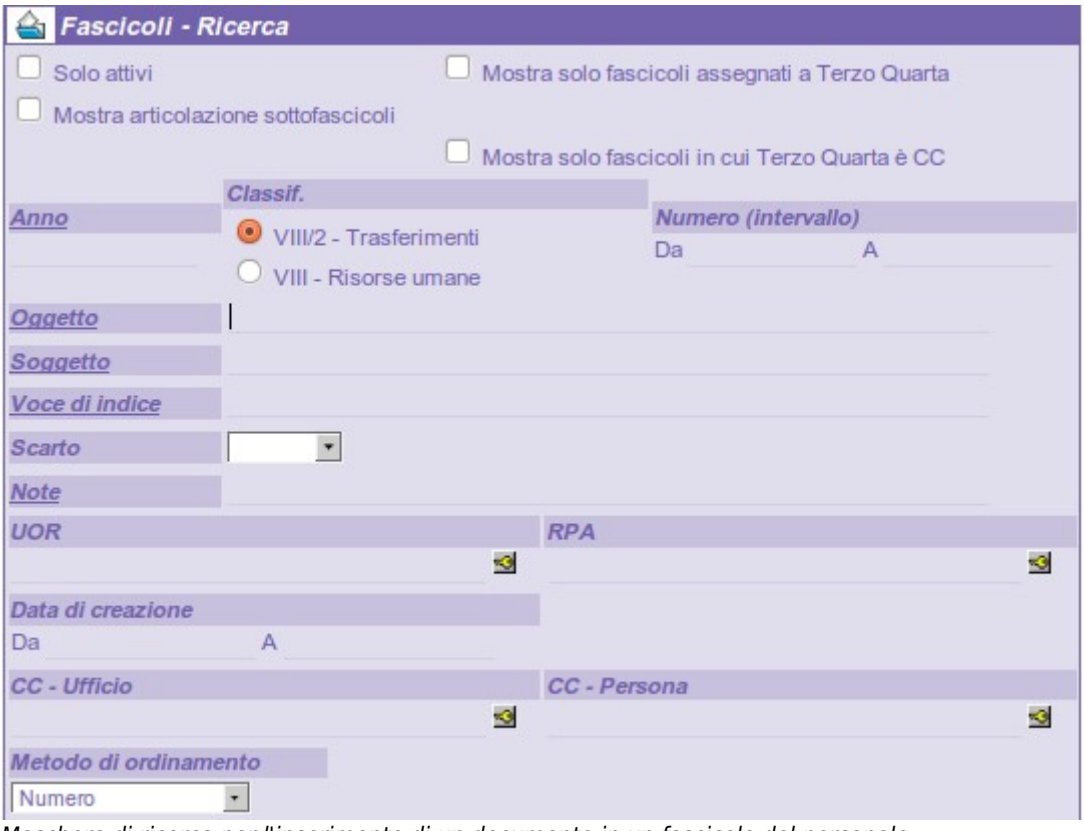
9.4 Fascicoli del personale

I fascicoli del personale contengono la documentazione relativa alla gestione del trattamento delle risorse umane. Sono fascicoli organizzati in base al nominativo di un dipendente / collaboratore.
I fascicoli del personale hanno un titolo di classificazione fisso (da impostare tramite relativa property) e possono contenere i documenti classificati con lo specifico titolo precedentemente impostato ma riferiti a tutte le classi di quel titolo (ad es: se il titolo impostato è il VII, possono essere inseriti nel fascicolo del personale i documenti classificati l'indice VII/1, VII/2, VII/3, VII/4, VII/5 etc...).

I diritti di visione e di intervento sui fascicoli del personale sono definiti da specifici diritti presenti in ACL (all'interno dei Diritti dell'utente per Docway, paragrafo 7.3).

9.4.1 Inserimento documenti in fascicoli del personale

Il procedimento per inserire un documento in un fascicolo del personale è lo stesso descritto al paragrafo 9.1.
L'unica differenza consiste nel fatto che, essendo documenti classificati con lo stesso titolo impostato per i fascicoli del personale, al momento della ricerca del fascicolo in cui inserire il rispettivo documenti, il sistema mi consentirà di scegliere se ricercare il fascicolo in base all'indice di classificazione del documento oppure in base all'indice di classificazione dei fascicoli del personale:



Maschera di ricerca per l'inserimento di un documento in un fascicolo del personale

Nell'esempio in figura, al campo **Classif.**, è possibile selezionare la ricerca tra i fascicoli che presentano lo stesso indice di classificazione del documento da fascicolare (VIII/2) oppure tra i fascicoli del personale (classificati con l'indice VIII/0).

9.4.2 Creazione di fascicoli del personale

Le procedure di creazione di nuovi fascicoli del personale sono le stesse descritte ai paragrafi 9.2 e 9.3.

La maschera di inserimento di un nuovo fascicolo presenta dei campi specifici, differenti da quelli del fasciolo generico:

Maschera di inserimento di un nuovo fascicolo del personale

I campi sono i seguenti:

- **Nominativo** : inserire il nominativo del dipendente / collaboratore; è un campo obbligatorio .
- **Matricola** : inserire in numero di matricola del dipendente / collaboratore; è un campo obbligatorio .
- **Cod. Fiscale** : inserire il codice fiscale del dipendente / collaboratore.
- **Data nascita** : inserire la data di nascita del dipendente / collaboratore nel formato gg/mm/aaaa.
- **Data assunzione** : inserire la data di assunzione del dipendente / collaboratore nel formato gg/mm/aaaa.
- **Data cessazione** : inserire la data di cessazione del rapporto del dipendente / collaboratore nel formato gg/mm/aaaa.
- **Classif.** : il campo è già valorizzato, in maniera immodificabile, con il titolo riservato ai fascicoli del personale impostato nelle property.
- **Note** : inserire ulteriori informazioni relative al fascicolo.

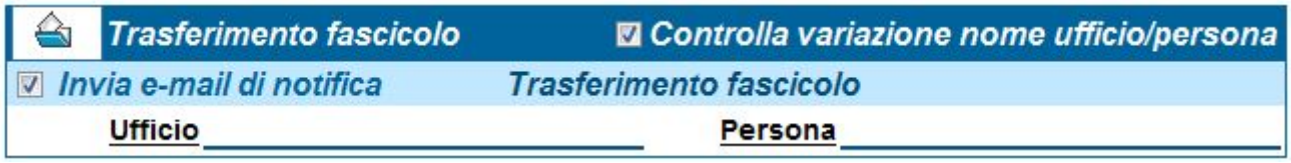
I fascicoli del personale presentano un codice costituito dall'anno, seguito dall'indice del titolo di classificazione, dalla classe indicata con il valora “0” e dal numero progressivo del fascicolo del personale (ad esempio: 2001-VIII/0.9).

9.5 Pulsanti relativi alla gestione/modifica del fascicolo

PULSANTI NELLA BARRA DEI PULSANTI ORIZZONTALE

Barra dei pulsanti orizzontali

- **Nuovo CC** : consente di assegnare il fascicolo in copia conoscenza.
- **Trasferisci** : consente di trasferire la responsabilità del fascicolo; il trasferimento coinvolge anche tutti i sottofascicoli, inserti e annessi contenuti nel fascicolo, inclusi tutti i documenti.
  Cliccando su **Trasferisci** si accede alla maschera per l'inserimento del nuovo responsabile:



Inserimento di nuovo responsabile del fascicolo

Una volta selezionato il nominativo e l'ufficio, il pulsante **Conferma** avvia la procedura di trasferimento, al termine della quale il sistema stila un resoconto con l'indicazione di tutti i record (fascicoli e documenti) trasferiti:

Xdocway - Resoconto trasferimento fascicolo

Trasferimenti correttamente eseguiti: **1**
Fallimenti: **0**
Non modificati perchè già prenotati: **0**
Trasferimenti non necessari: **0**

Informazioni statistiche trasferimento fascicoli e documenti

Ora inizio	Descrizione attività	Esito
03/11/2010 - 10:00:50	Caricamento fascicolo	*positivo*
03/11/2010 - 10:00:50	Verifica dei diritti per il trasferimento	*positivo*
03/11/2010 - 10:00:50	Ricerca dei documenti/fascicoli da trasferire	*positivo*
03/11/2010 - 10:00:50	Verifica parametri UOR-RPA	*positivo*
03/11/2010 - 10:00:50	Inizio trasferimento	
03/11/2010 - 10:00:50	Trasferimento fascicolo 2010-1234001-01/02.00002.00001.00001.00001	*positivo*
03/11/2010 - 10:00:51	Trasferimento fascicolo 2010-1234001-01/02.00002.00001.00001	*positivo*
03/11/2010 - 10:00:51	Trasferimento fascicolo 2010-1234001-01/02.00002.00001	*positivo*
03/11/2010 - 10:00:52	Trasferimento documento 2010-1234001-0000183	*positivo*
03/11/2010 - 10:00:52	Trasferimento documento 2010-1234001-0000193	*positivo*
03/11/2010 - 10:00:53	Trasferimento documento 2010-1234001-0000194	*positivo*
03/11/2010 - 10:00:54	Trasferimento documento 2010-1234001-0000195	*positivo*
03/11/2010 - 10:00:54	Trasferimento fascicolo 2010-1234001-01/02.00002	*positivo*
03/11/2010 - 10:00:55	Fine trasferimento	

Esempio di resoconto del trasferimento di un fascicolo

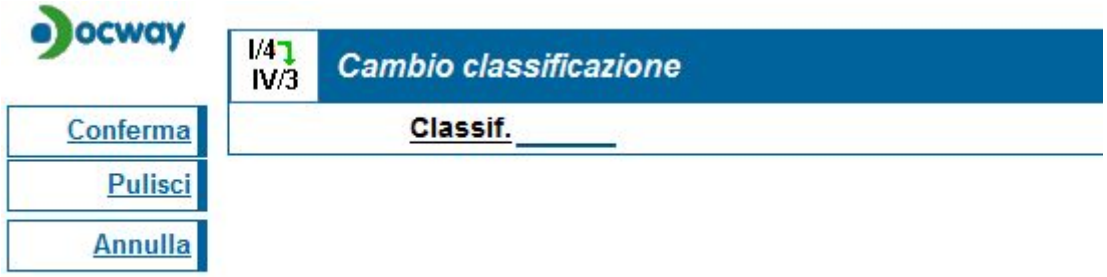
Il pulsante **Trasferisci** è presente anche in fase di visualizzazione dell'elenco di titoli dei fascicoli e consente di effettuare la procedura di trasferimento di tutti i fascicoli selezionati attraverso la spunta del check-box corrispondente.

- **Storia** : consente di visualizzare l'elenco delle operazioni effettuate sul record del fascicolo (creazione, assegnazione, eventuale traferimento, eventuali modifiche).

PULSANTI NELLA BARRA DEI PULSANTI VERTICALE

Barra dei pulsanti verticale

- **Cambia classificazione** : consente di modificare la classificazione assegnata al fascicolo; la modifica coinvolge tutti i documenti contenuti nel fascicolo e gli eventuali sottofascicolo, inserti e annessi presenti.
  Il cambio della classificazione viene effettuato di norma in seguito ad un intervento di modifica al Titolario di classificazione e riguarda solo i fascicolo i cui procedimenti contenuti non sono ancora conclusi.
  Cliccando sul pulsante si accede alla maschera per l'inserimento del nuovo indice di classificazione:



Inserimento indice per cambio classificazione

Una volta selezionato l'indice, il pulsante **Conferma** avvia la procedura, al termine della quale il sistema genera un resoconto dell'avvenuta operazione, con l'indicazione di tutti i record modificati.

Il “cambio classificazione” non modifica il fascicolo di partenza; quest'ultimo rimane nel sistema come fascicolo chiuso, privo di documenti. Infatti, in seguito alla procedura di cambio di classificazione è stato generato un nuovo fascicolo dove è confluito tutto il contenuto (documenti e sottofascicoli) del fascicolo di partenza. Nella visualizzazione del fascicolo chiuso, nel campo **Nuovo repertorio** è indicato il link che accede alla visualizzazione del nuovo fascicolo creato:

Fascicolo chiuso con l'indicazione del Nuovo repertorio

Allo stesso modo, nel fascicolo creato, è indicato nel campo **Repertorio precedente** il link al fascicolo chiuso da cui è stato effettuato il cambio di classificazione:

Fascicolo aperto con l'indicazione Repertorio precedente

Nella visualizzazione del nuovo fascicolo aperto compare nella barra dei pulsati verticale anche il pulsante **Ripristina classificazione** che chiude il fascicolo creato in seguito al cambiamento di classificazione e riapre il fascicolo precedentemente chiuso, ripristinandone il contenuto di partenza.

Il pulsante **Cambia classificazione** è presente anche in fase di visualizzazione dell'elenco di titoli dei fascicoli e consente di effettuare la procedura di cambiamento della classificazione per tutti i fascicoli selezionati attraverso la spunta del check-box corrispondente.

- **Documenti** : cliccando si accede all'elenco dei documenti contenuti nel fascicolo.
- **Modifica** : consente di effettuare modifiche al record del fascicolo; gli campi modificabili sono: “Oggetto”, “Soggetto”, “Scarto”, “Note”.
- **Cancella** : consente di eliminare definitivamente il fascicolo. Il pulsante è attivo solo per gli utenti con il relativo diritto assegnato (vedi manuale ACL, paragrafo XXX.

Un fascicolo, per essere eliminato, deve essere vuoto, cioè privo di sottofascicoli e/o documenti.
Il sistema non mantiene traccia della cancellazione del fascicolo pertanto **se ne sconsiglia l'uso in quanto verrebbe meno la consequenzialità dei numeri di fascicolo**: un'eventuale stampa del repertorio dei fascicoli presenterebbe lacune nella numerazione annuale dei fascicoli in corrispondenza dei fascicoli rimossi.

Una volta selezionato il comando, compare una finestra di conferma dell'eliminazione da effettuare.

- **Copia collegamento** : consente di creare un link al fascicolo in un documento o in un altro fascicolo; la funzionalità è descritta al paragrafo 8.2 Barra dei pulsanti verticale.
- **Archivia** : il pulsante permette la chiusura del fascicolo visualizzato; sul record viene indicata la **Data chiusura** contenente la data in cui è avvenuta l'archiviazione.
  Una volta archiviato, il fascicolo può essere riaperto tramite il pulsante **Riapri** che compare nella visualizzazione di un fascicolo chiuso.
- **Sottofascicoli** : vedi paragrafo precedente.
- **Nuovo** : consente di registrare un nuovo fascicolo.
- **Ripeti nuovo** : consente di accedere alla maschera di registrazione di un nuovo fascicolo valorizzando con i dati del fascicolo di partenza i campi **Oggetto** e **Proprietario**, in modo modificabile, e il campo **Classif.**, in maniera immodificabile.
- **Nuovo documento** : consente di accedere alla maschera di registrazione di un nuovo documento, scegliendo la tipologia dal menù che compare cliccando sul pulsante; il nuovo documento registrato sarà inserito direttamente nel fascicolo visualizzato.
  Pertanto la maschera di registrazione presenterà già valorizzato il campo **Classif.** in maniera immodificabile e, nella sezione Responsabilità, sarà indicato il fascicolo in cui verrà inserito il documento.

Glossario e sigle

Allegato

Documento associato al documento principale di cui ne è parte integrante; pertanto non è possibile separarlo dal documento principale a cui si riferisce.

Archivio

Complesso della documentazione prodotta e acquisita da un ente/persona fisica o giuridica nello svolgimento delle proprie attività e nell'esercizio delle proprie funzioni; esso si suddivide in:
1. Archivio corrente: complesso dei documenti relativi agli affari e ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione verso la quale sussiste un interesse corrente; i documenti presentano prevalentemente una finalità pratico-amministrativa.
2. Archivio di deposito: complesso dei documenti riguardanti gli affari e i procedimenti conclusi e quindi non più necessaria alla trattazione degli affari correnti verso la quale sussiste ancora un interesse sporadico.
3. Archivio storico: complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti esauriti e destinata, in seguito ad operazioni di selezione, alla conservazione permanente.

Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Insieme di strutture e servizi che presentano competenze omogenee e una gestione della documentazione unitaria e coordinata.

Assegnazione di un documento

Individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo (RPA) cui affidare in gestione un documento ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

Classificazione

Organizzazione di tutti i documenti formati da un soggetto produttore in raggruppamenti di natura logica, secondo una struttura di voci gerarchicamente organizzata (piano di classificazione) che rappresenta in modo sistematico le funzioni e le materie attribuite al soggetto produttore; praticamente consiste nell'associazione al documento di un indice di classificazione, derivato dal Piano di classificazione, che ne descrive la funzione o la materia.

Fascicolo

E' l'unità archivistica di base indivisibile di un archivio; è costituito dall'insieme ordinato di documenti riferiti ad uno stesso affare o procedimento amministrativo, formato allo scopo di riunire, a fini decisionali e informativi, tutti i documenti necessari all'espletamento di una pratica.
E' contraddistinto dall'anno di istruzione, dall'indice di classificazione e da un numero progressivo che ne indica la posizione all'interno della serie.
Il fascicolo corrisponde a un affare specifico rispetto a una voce logica e astratta del titolario di classificazione.

Fascicolazione

Procedura di inserimento di un documento nel fascicolo corrispondente.

Flusso documentale

Il movimento dei documenti sia all'interno dell'archivio, sia tra le unità organizzative che compongono una AOO.

Gestione dei documenti

Insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti prodotti e acquisiti dall'ente.

Minuta

Originale di un documento in partenza conservato “agli atti” nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento trattato; in Docway3 la minuta rappresenta la copia di un documento tra uffici che rimane di competenza della UOR mittente.

Oggetto

In sede di registrazione di un documento l'oggetto è l'enunciazione sintetica dell'argomento di cui tratta il documento. In sede di registrazione di un fascicolo l'oggetto è l'enunciazione sintetica dell'affare/procedimento amministrativo a cui si riferisce il fascicolo.

Pratica

Insieme di documenti prodotti e acquisiti da un ente relativi alla trattazione di uno specifico affare/procedimento amministrativo di sua competenza.

Piano di conservazione (o Massimario di scarto)

Documento dove vengono indicati i criteri di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti. Di norma è parte integrante del piano di classificazione.

Registrazione di protocollo

Operazione di registrazione quotidiana dei documenti prodotti e acquisiti dall’ente, assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo univoco; la registrazione di protocollo attesta in modo inoppugnabile l’esistenza all’interno dell’archivio e la data archivistica del singolo documento.

Registro di protocollo

Registro in cui vengono inseriti in sequenza i dati identificativi e descrittivi di tutti i documenti prodotti e acquisiti di cui viene effettuata la registrazione, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso. Il registro di protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso e conferisce al documento il carattere dell'autenticità.

Repertorio

Registro in cui vengono enumerati documenti con caratteri spiccatamente omogenei che seguono una numerazione propria nell'anno solare di riferimento, indipendente da quella di protocollo generale.

Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)

Persona fisica incaricata dell'istruzione e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo.

Segnatura di protocollo

Apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile e univoco il documento stesso.

Serie

Raggruppamento di unità archivistiche con caratteristiche omogenee in relazione alla natura giuridica o alla forma dei documenti come risultato di una specifica attività; alla funzione; alla categoria o alle categorie di un quadro di classificazione; all'oggetto; alla materia.

Sistema di gestione informatica dei documenti

Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dall'amministrazione per la gestione dei documenti.

Smistamento di un documento

Individuazione dell'unità organizzativa responsabile (UOR) di competenza a cui affidare la conservazione di un documento in gestione.

Soggetto produttore

Ente, famiglia o persona fisica o giuridica responsabile della produzione, dell'acquisizione e della conservazione della documentazione raccolta durante lo svolgimento delle sue funzioni.

Titolario di classificazione (o Piano di classificazione)

Schema generale di voci logiche definito sulla base dell’organizzazione funzionale dell’AOO che organizza i documenti in modo gerarchico (titoli, classi) ed in maniera omogenea e coerente, permettendo di identificare i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

Unità archivistica

Unità di base logicamente indivisibili che si costituiscono nel corso dell'attività corrente del soggetto produttore, quali il fascicolo o il registro.

Unità organizzativa responsabile (UOR)

Struttura responsabile dei procedimenti amministrativi relativi ad atti di sua competenza.

Vincolo archivistico

Nesso indistruttibile che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio di un ente o persona.

1)

in fase di redazione
[2] [3]
,
questa funzionalità è collegata al possesso del diritto di intervento sul documento in questione
[4]
procedura descritta al paragrafo relativo alla fascicolazione
[5]
generalmente questo campo corrisponde alla dicitura che si appone sul fronte delle carpette cartacee